

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO FEDERAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

FEBRERO 2010



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	1

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	6
OBJETIVO.	9
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	10
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.	13
AUTORIZACIONES.	15
1. ORGANIGRAMAS.	16
1.1 De la Presidencia del TCADF.	16
1.2 De la Secretaría General de Acuerdos.	
1.2.1 De la Oficialía de Partes.	18
1.3 De la Secretaría General de Defensoría Jurídica.	19
1.4 De la Secretaría General de Compilación y Difusión.	20
1.5 De la Sala Superior.	21
1.5.1 De la Ponencia 1.	21
1.5.2 De la Ponencia 2.	22
1.5.3 De la Ponencia 3.	23
1.5.4 De la Ponencia 4.	24
1.5.5 De la Ponencia 5.	25
1.5.6 De la Ponencia 6.	26
1.6 De la Dirección Administrativa.	27



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	2

1.6.1 De la Dirección Administrativa.	27
1.6.2 Del Contador Normativo.	28
1.6.3 De la Subdirección de Recursos Financieros.	29
1.6.4 De la Subdirección de Recursos Humanos.	30
1.6.5 De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	31
1.7 De las Salas Ordinarias.	32
1.7.1 Ponencia 1 (Primera Sala Ordinaria).	32
1.7.2 Ponencia 2 (Primera Sala Ordinaria).	33
1.7.3 Ponencia 3 (Primera Sala Ordinaria).	34
1.7.4 Ponencia 4 (Segunda Sala Ordinaria).	35
1.7.5 Ponencia 5 (Segunda Sala Ordinaria).	36
1.7.6 Ponencia 6 (Segunda Sala Ordinaria).	37
1.7.7 Ponencia 7 (Tercera Sala Ordinaria).	38
1.7.8 Ponencia 8 (Tercera Sala Ordinaria).	39
1.7.9 Ponencia 9 (Tercera Sala Ordinaria).	40
1.7.10 Ponencia 10 (Cuarta Sala Ordinaria).	41
1.7.11 Ponencia 11 (Cuarta Sala Ordinaria).	42
1.7.12 Ponencia 12 (Cuarta Sala Ordinaria).	43
1.7.13 Ponencia 13 (Quinta Sala Ordinaria).	44
1.7.14 Ponencia 14 (Quinta Sala Ordinaria).	45
1.7.15 Ponencia 15 (Quinta Sala Ordinaria).	46

**2. COMPONENTES NORMATIVOS Y OPERATIVOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL (TCADF).** 47

2.1 INTEGRANTES DEL SIA DEL TCADF: 47

2.1.1 COMPONENTES NORMATIVOS DEL SIA DEL TCADF. 47

- Junta de Gobierno del TCADF 47
- Comité de Transparencia 47
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
(COTECIAD) 47
- Unidad Coordinadora de Archivos 48



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	3

2.1.2 COMPONENTES OPERATIVOS DEL SIA DEL TCADF.	48
• Oficina de Información Pública	48
• Unidades Documentales del SIA del TCADF	48
2.2 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA DEL TCADF.	49
2.2.1 Componentes Normativos	49
- Junta de Gobierno del TCADF	49
- Comité de Transparencia	49
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	50
- Unidad Coordinadora de Archivos	50
2.2.2 Componentes Operativos	51
- Oficina de Información Pública	51
- Unidades Documentales del SIA del TCADF	52
3. PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS.	52
3.1 Recepción Documental.	52
3.2 Manejo y Control de la Correspondencia de: Entrada, en trámite y de salida.	53
3.3 Integración de expedientes y series documentales.	53
3.4 Clasificación y ordenación de expedientes.	53
3.5 Descripción documental.	53
3.6 Acceso a la información archivística.	53
3.7 Valoración primaria y secundaria.	54
3.8 Disposición documental.	54
3.9 Transferencias primarias y secundarias.	54
3.10 Baja documental.	54
4. HORARIO DE SERVICIO.	55
4.1 Unidad Coordinadora de Archivos.	55
4.2 Oficina de Información Pública.	55
4.3 Archivo de Sala Superior.	55
4.4 Archivos de Salas Ordinarias.	55



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	4

5. SOLICITANTES DE LA INFORMACIÓN.	55
5.1 Solicitantes Internos.	55
5.2 Solicitantes Externos (Litigantes).	55
6. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	56
6.1 Pública.	56
6.2 Reservada.	56
6.3 Confidencial.	57
7. MÉTODOS DE ARCHIVO.	58
7.1 Principio de Procedencia.	58
7.2 Principio de Orden Original.	58
7.3 Estructural.	58
7.4 Cronológico.	59
7.5 Por asuntos.	59
7.6 Onomástico.	59
7.7 Alfabético.	60
7.8 Alfanumérico.	60
7.9 Numérico.	60
7.10 Topográfico.	60
7.11 Por Código	61
8. FORMATOS.	62
8.1 Vale de Préstamo.	62
- Instructivo de llenado del Vale de Préstamo	63
8.2 Inventario Analítico (Por expedientes).	64
- Instructivo de llenado del Inventario por expedientes	65
8.3 Inventario (Por series)	66
- Instructivo de llenado del Inventario por series	67
8.4 Carátula de los expedientes administrativos.	68
- Instructivo de llenado de la Carátula de los Expedientes	69



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	5

8.5	Transferencia.	70
	- Instructivo de llenado para la Transferencia	71
8.6	Inventario de Juicios de Nulidad.	72
	- Instructivo de llenado para el inventario de Juicios de Nulidad	73

9. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.	77
--	-----------



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	6

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, es el instrumento, que nos permitirá conocer los componentes normativos y operativos del SIA en el contexto de las labores del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. El cual para su mejor comprensión se dividió de la siguiente manera:

1. Organigramas: Encontramos los organigramas del TCADF, que son:

- De la Presidencia del TCADF;
- De la Secretaría General de Acuerdos;
- De la Secretaría de General de Defensoría Jurídica;
- De la Secretaría General de Compilación y Difusión;
- De la Dirección Administrativa;
- De la Sala Superior;
- De las Salas Ordinarias;

2. El personal y funciones de Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. En este apartado, mencionaremos las obligaciones y procedimientos que conforman el SIA del Tribunal de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) y a la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF):

- Comité de Transparencia Interno (CTI);
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD);
- Unidad Coordinadora de Archivos (UCA);
- Oficina de Información Pública (OIP);
- Componentes Operativos (CO).

3. Abordaremos los procesos documentales y archivísticos que proporciona el SIA del TCADF, como son:



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	7

- Recepción documental.
- Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- Integración de expedientes y series documentales,
- Clasificación y ordenación de expedientes;
- Descripción documental;
- Acceso a la información archivística;
- Valoración primaria y secundaria;
- Disposición documental;
- Transferencias primarias y secundarias;
- Baja documental.

4. El horario de funcionamiento de los Archivos, a fin de brindar un eficiente servicio.

5. Los solicitantes: Un aspecto muy importante para cualquier archivo es determinar quien o quienes pueden acceder a solicitar información de las unidades documentales, incluyendo la OIP del TCADF.

6. Para el personal que opera las unidades documentales, del TCADF, es de suma importancia saber si el acceso a la documentación que manejan es de carácter público, reservado o confidencial, y para ello es necesario capacitarlos en coordinación con el Comité de Transparencia del Tribunal, para que conozcan la clasificación de la información.

7. En este punto se describen los métodos archivísticos que se emplearán en la clasificación y ordenación de los documentos que integran el SIA del TCADF, los cuales son:

- Principio de Procedencia;
- Principio Orden Original;
- Estructural;
- Cronológico;
- Por Asuntos;
- Onomástico;
- Alfabético;



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	8

- Alfanumérico;
- Numérico;
- Topográfico, y
- Por Código.

8. En este punto describiremos los formatos documentales que se emplearán en el Sistema Institucional de Archivos del TCADF, indicándose la manera en que deben llenarse.

Los formatos que nos ocupan son los siguientes:

- Vale de préstamo;
- Inventario analítico (por expedientes);
- Inventario somero (por serie documental);
- Carátula de los expedientes administrativos;
- Transferencia;
- Inventario de Juicios de Nulidad;
- Carátula del expediente de Juicio de Nulidad;
- Carátula del expediente de Recurso de Apelación;
- Solicitud de Dictamen de Valoración Documental;
- Dictamen de Valoración documental;
- Declaración de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios;
- Solicitud de Baja Documental; y
- Acta de Baja o Eliminación.

9. Finalmente se anexa un Glosario con Terminología Archivística, para que los usuarios del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, pueda familiarizarse con el lenguaje técnico empleado en la elaboración del mismo.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	9

OBJETIVO:

Orientar al personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal sobre el manejo de la documentación generada o recibida, para que de manera sistemática, y conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal así como por la Ley de Archivos del Distrito Federal, se pueda lograr la correcta administración del acervo documental a lo largo de su ciclo vital.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	10

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

- El 29 de agosto de 1970, se publicó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, en cuyo artículo Sexto Transitorio se dispuso la creación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- El 25 de febrero de 1971, se publicó la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en la que se creó formalmente a este Órgano Jurisdiccional, mismo que entró en funciones el 17 de julio del mismo año. De entre las novedades que implementó dicha Ley, se encontraba la plena jurisdicción.
- El 4 de enero de 1973, se publicó la primera reforma a la Ley de referencia, en la que se introdujo por primera vez en la legislación de la República Mexicana, el concepto de “interés legítimo”, como requisito de procedencia de las controversias, y como la claridad de las causas que originan la nulidad de los actos y resoluciones administrativas. Otro aspecto relevante de esta reforma, fue la implementación del recurso de revisión, como una segunda instancia del juicio.
- El 3 de enero de 1979 se reformó por segunda vez la Ley que rige a este Tribunal, y el principal objetivo de la misma, fue dotarlo de mayor competencia lo que le permitió complementar su esfera jurisdiccional, a fin de dirimir no sólo controversias del orden administrativo, sino también fiscales.
- La tercera reforma de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal tuvo verificativo el 16 de junio de 1986. De entre los acontecimientos más importantes derivados de esta reforma se encuentran: la creación de la Sala Superior compuesta por cinco Magistrados, quienes esencialmente se encargarían de resolver los recursos de revisión y la implementación del interés jurídico, como requisito de procedencia.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	11

- La cuarta vez que se reformo la Ley que rige a éste Órgano Público Autónomo el 1° de diciembre de 1987, cuyo aspecto más relevante fue la implementación del recurso de revisión administrativa, mismo que las autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal podrían interponer en contra de los fallos relevantes que dictara la Sala Superior de este Órgano Jurisdiccional, al resolver los recursos de apelación.
- El 21 de diciembre de 1987 tuvo verificativo la quinta reforma a la Ley del Tribunal, teniendo por objeto cambiar la forma en que eran nombrados los Magistrados que lo integran, previa aprobación de la entonces denominada Asamblea de Representantes.
- La sexta reforma a la Ley, fue a través de la publicación del 18 de junio de 1992, modificándose la edad para retiro del cargo de Magistrado, a los setenta y cinco años de edad.
- Para el año de 1994, en publicación de fecha 10 de enero, se reformó por séptima ocasión la Ley en mención, dándose marcha atrás a la reforma que tuvo verificativo en el año de 1992. Ahí se estableció como edad de retiro de los Magistrados, los setenta años. En la misma también se complementó la competencia de las Salas que conforman el Tribunal, para conocer de controversias en las que se impugnara la negativa del Estado de indemnizar a los particulares por concepto de responsabilidad civil, de acuerdo a lo que dispone el artículo 77 bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de aplicación vigente en el Distrito Federal.
- El 14 de diciembre de 1995 se publicó una nueva Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal que abrogó la publicada en 1970, iniciando vigencia del 1° de enero de 1996. La Ley en comento reflejó importantes avances en materia contenciosa administrativa y colocó a este Tribunal a la vanguardia nacional. De entre los mencionados avances se encuentran: la dotación de plena jurisdicción, la ampliación de la competencia de sus Salas, incluyéndose la relativa a dirimir controversias relacionadas con actos tales como la afirmativa y la negativa ficta, la implementación del interés legítimo como requisito de procedencia de las controversias, la suspensión de la ejecución de los actos impugnados con efectos restitutorios y la suplencia de las deficiencias de la demanda.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	12

- La Ley recientemente descrita se reformó por primera ocasión a través de la publicación del 14 de diciembre de 1999. El aspecto más relevante de la reforma, fue que el número de integrantes de la Sala Superior se incrementará de cinco a siete.
- La Ley que rige al Tribunal sufrió una segunda reforma el 17 de agosto de 2000. Lo más trascendente de ésta fue el reconocimiento de personería a los comités vecinales, tratándose de controversias relacionadas con uso de suelo, utilización de la vía pública y establecimientos mercantiles.
- El 30 de noviembre de 2000, por necesidades del servicio, inició la Primera Sala Auxiliar, previo acuerdo de la Sala Superior del Tribunal y por acuerdo de la misma Sala, el 4 de noviembre del 2002 inició funciones la Segunda Sala Auxiliar.
- El 29 de enero de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la adición de la tercera reforma de la Ley vigente a partir de 1996, de cuyo contenido se desprende la obligación de acreditar interés jurídico por parte de los demandantes, en los casos en que se pretenda realizar actividades reguladas.
- El 18 de julio de 2007, se publicó la cuarta reforma de la Ley, cuya principal función fue la de dotar a los Magistrados Instructores la facultad de otorgar la suspensión de la ejecución de los actos impugnados, ya que con anterioridad esa facultad recaía sobre los Presidentes de las Salas.
- El 10 de septiembre del 2009, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la nueva Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, presentando reformas en los artículos 2 y 12.

Art. 2.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo se compondrá de una Sala Superior integrada por siete Magistrados, cinco Salas Ordinarias integradas por tres Magistrados cada una y una Junta de Gobierno.

Artículo 12.- El Tribunal tendrá dos Secretarios Generales de Acuerdos, un Secretario General de Compilación y Difusión, un Secretario General de Defensoría Jurídica, un Contralor Interno, y los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Defensores jurídicos necesarios.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	13

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO:

CONSTITUCIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATUTOS:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
(D. O. F. 26-07-1994) sus reformas y adiciones.

LEYES:

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
(G. O. D. F. 10-09-2009)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
(G. O. D. F. 08-05-2003) sus reformas y adiciones.
(G. O. D. F. 28-03-2008)

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
(G. O. D. F. 03-10-2008)

Ley de Archivos del Distrito Federal
(G. O. D. F. 08-10-2008)



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	14

Ley de Ingresos del Distrito Federal

Decreto de Ley de Presupuesto y Egresos del Distrito Federal.

CÓDIGOS:

Código Financiero del Distrito Federal.

Código Fiscal del Distrito Federal.

REGLAMENTOS:

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
(G. D. F. 17-06-1996) sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
(G. O. D. F. 15-09-2008)

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS.

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Archivos.

Acuerdo 073/SO/25-04-2007.

(G. O. D. F. 09-05-2007).



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	15

AUTORIZACIONES

MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SALA SUPERIOR:

**LIC. JOSÉ RAÚL ARMIDA REYES.
MAGISTRADO PRESIDENTE.**

MAG. LIC. CESAR CASTAÑEDA RIVAS.

MAG. LIC. VICTORIA EUGENIA QUIROZ PESQUERA.

MAG. DR. ADALBERTO SALDAÑA HARLOW.

MAG. LIC. LAURA EMILIA ACEVES GUTIÉRREZ.

MAG. DRA. YASMIN ESQUIVEL MOSSA.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

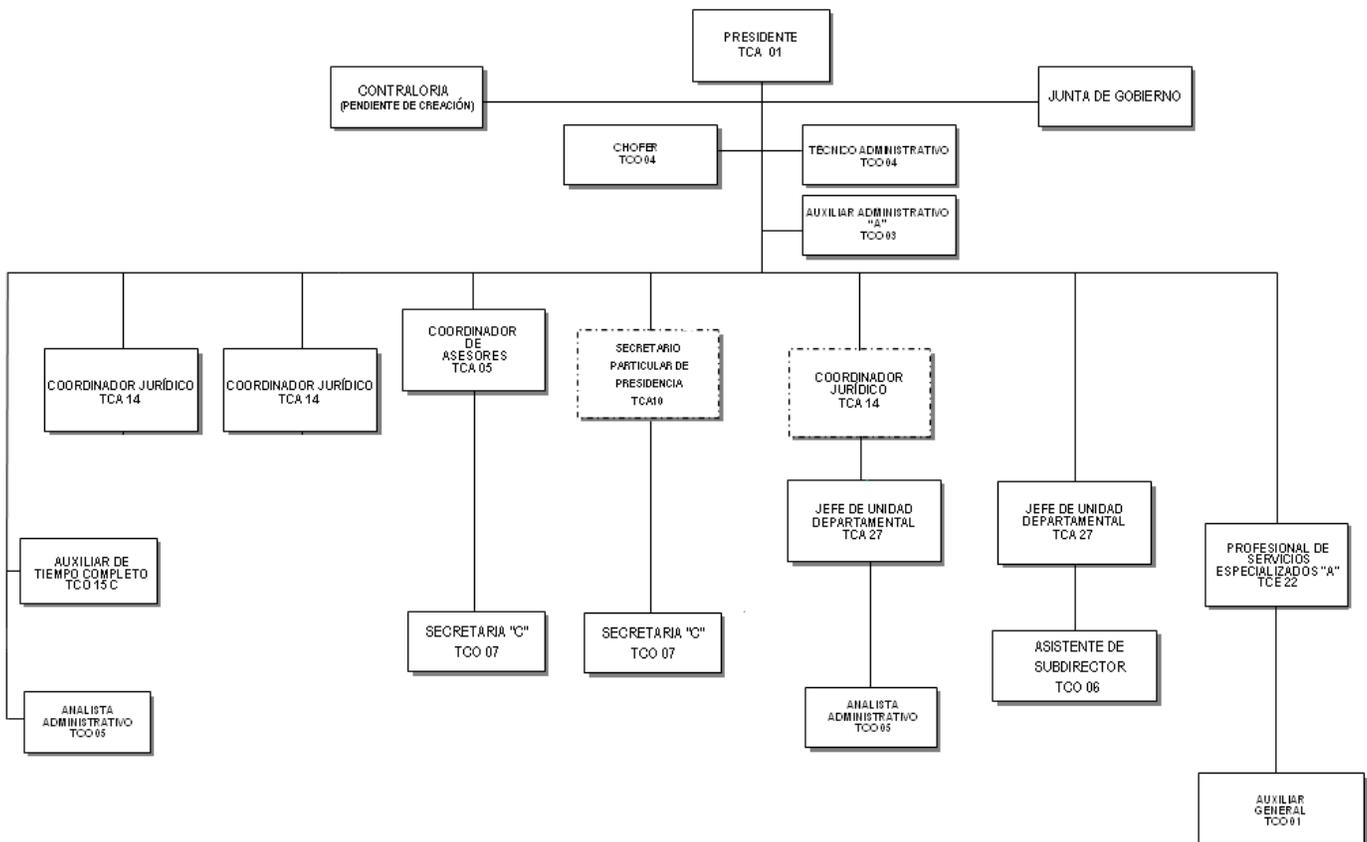
**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	16

1. ORGANIGRAMAS

1.1 Presidencia.





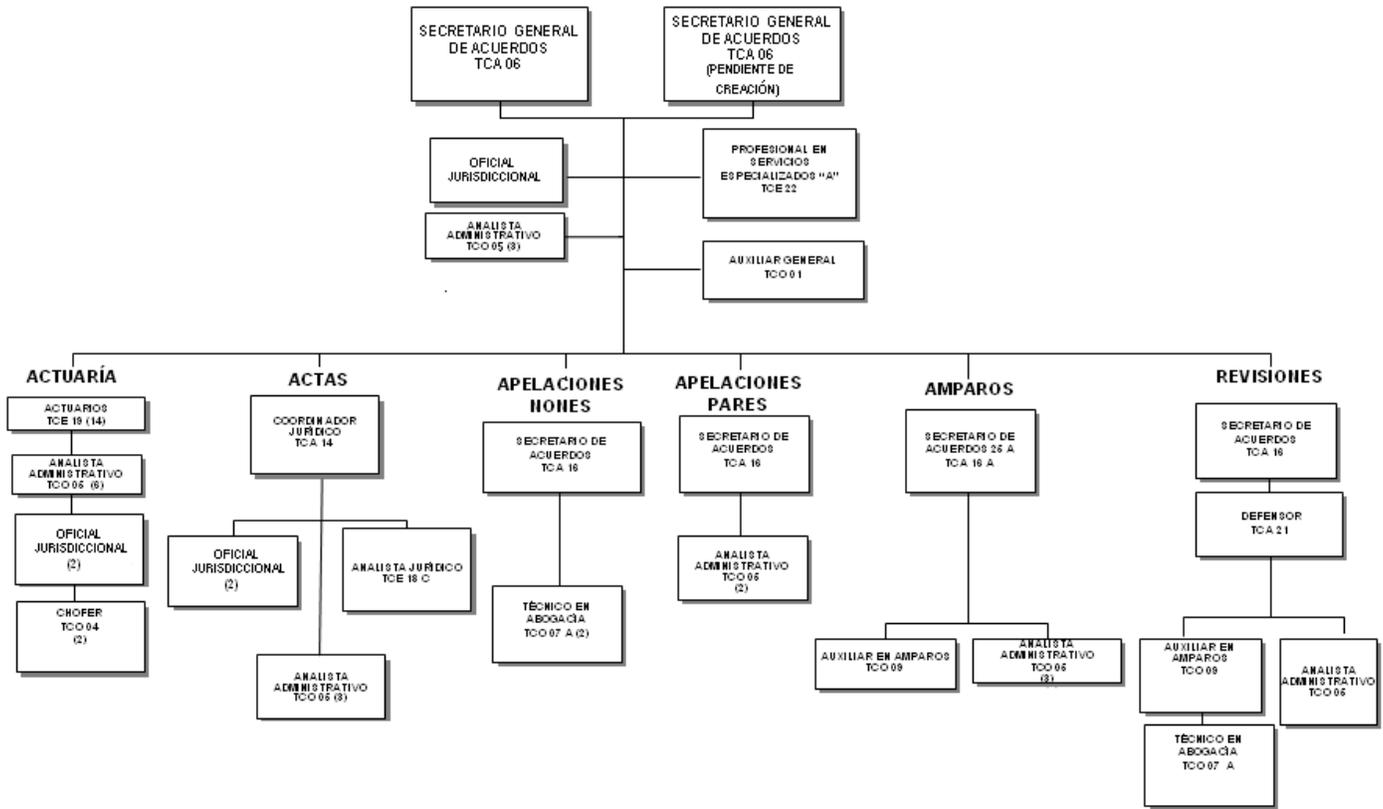
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	17

1.2 Secretaría General de Acuerdos.





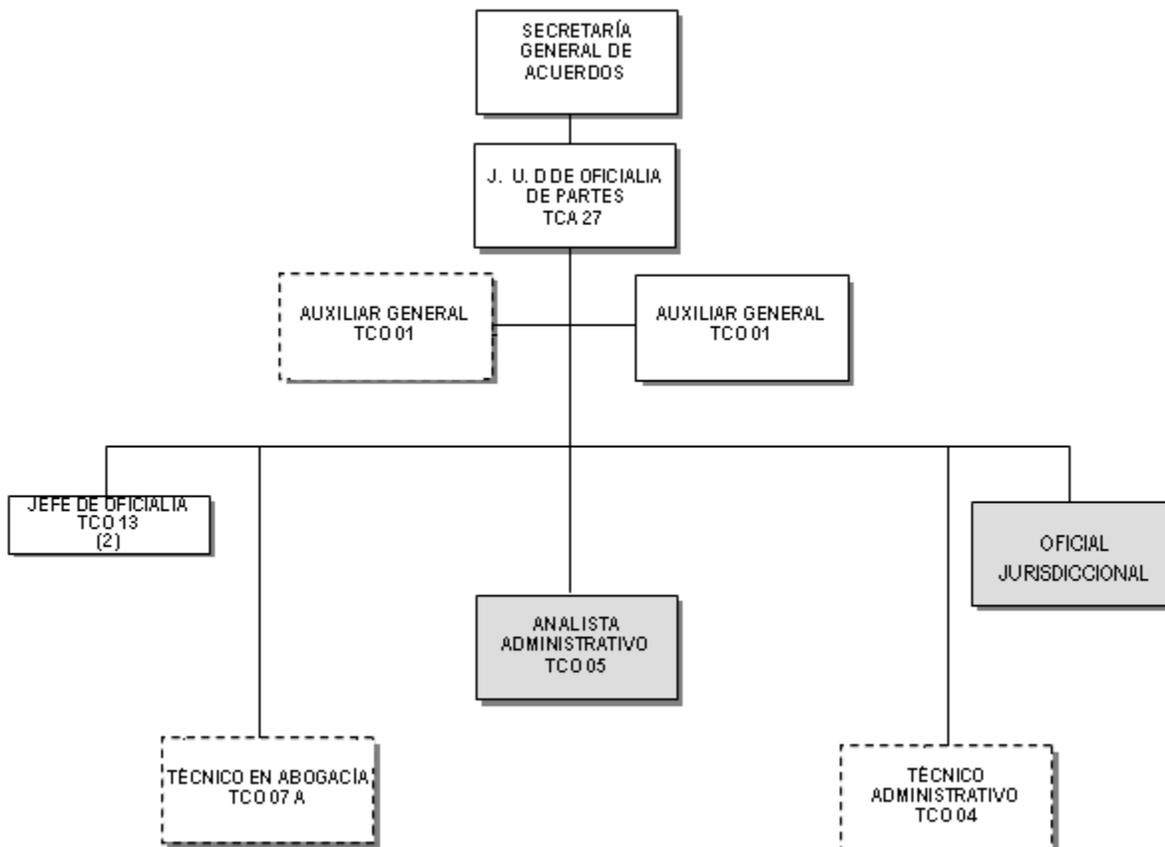
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	18

1.2.1 Oficialía de Partes.





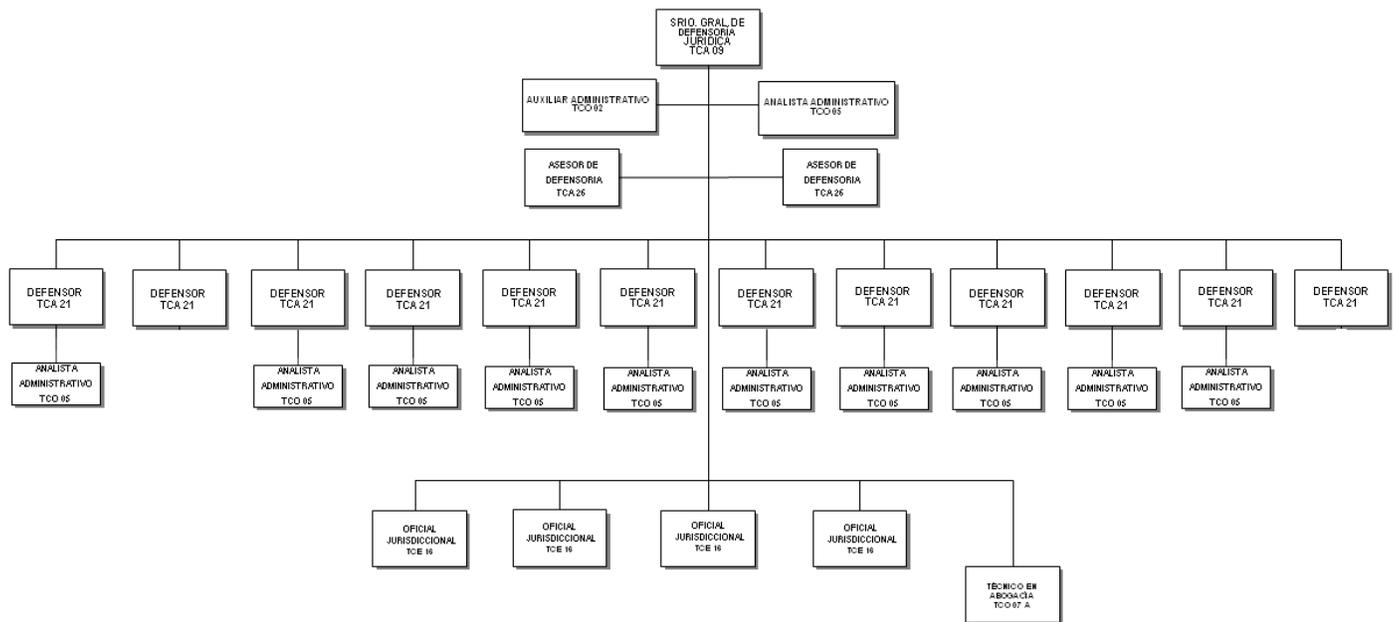
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	19

1.3 Secretaría General de Defensoría Jurídica.





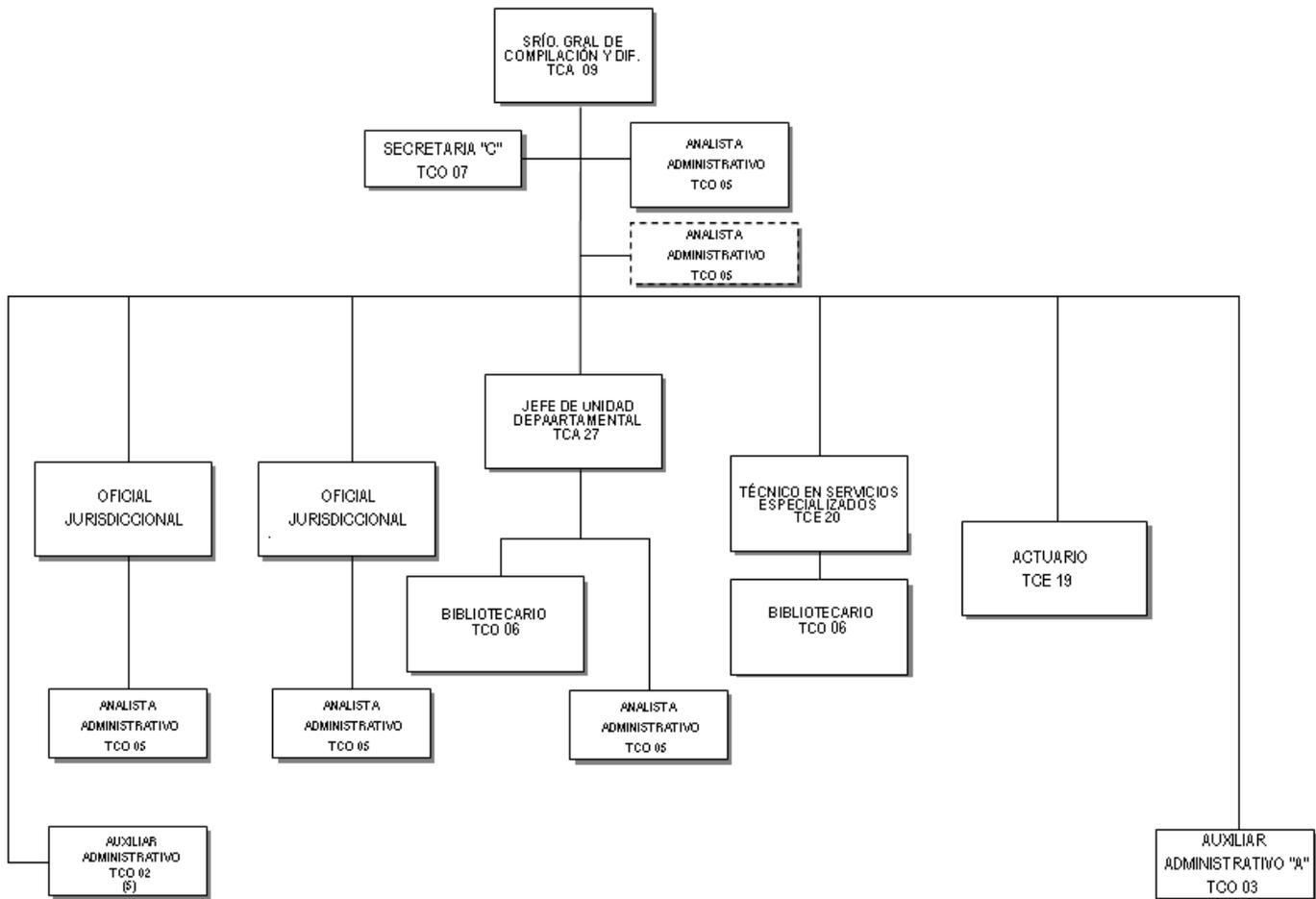
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	20

1.4 Secretaría General de Compilación y Difusión.





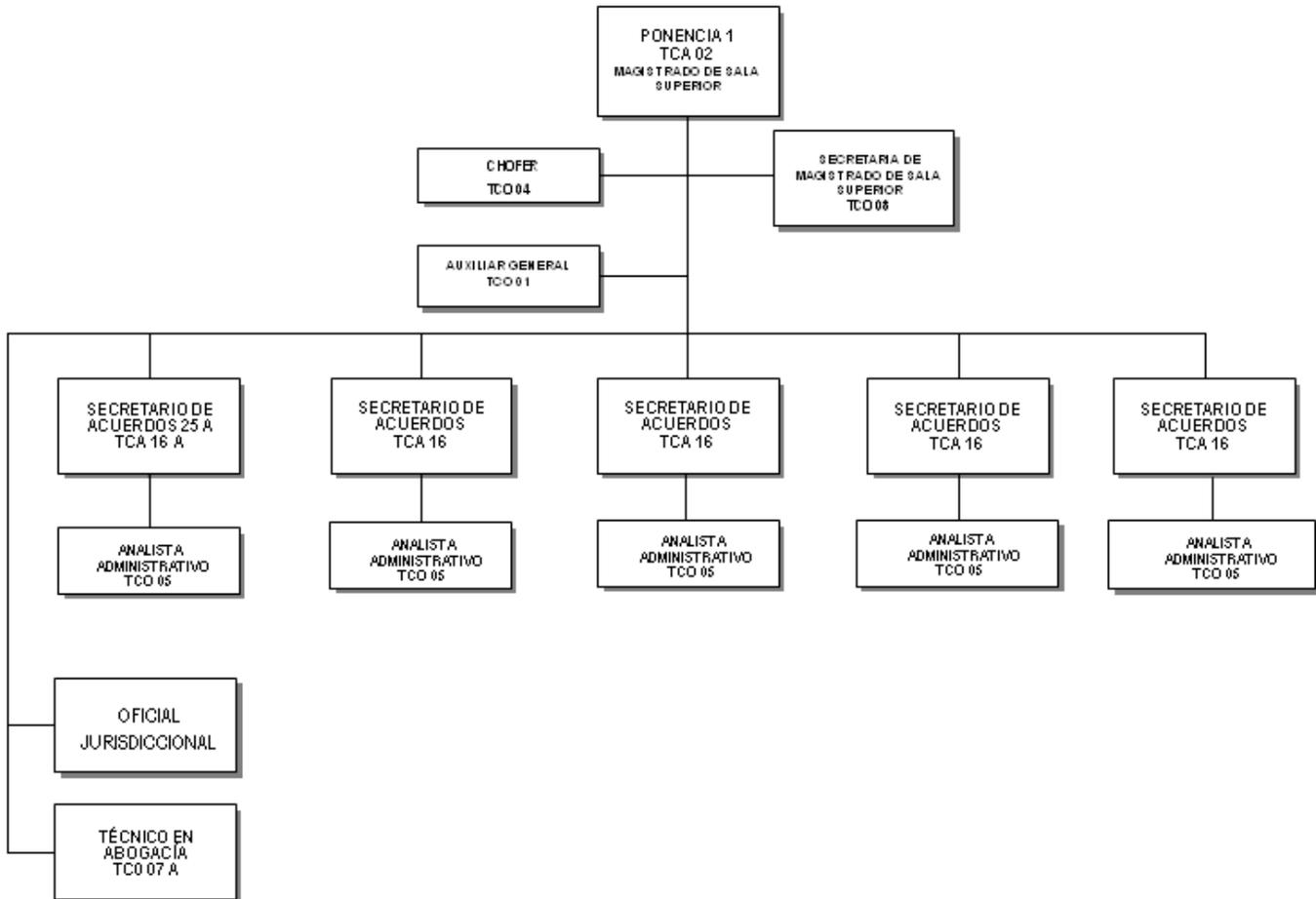
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	21

**1.5 Sala Superior.
1.5.1 Ponencia Uno.**





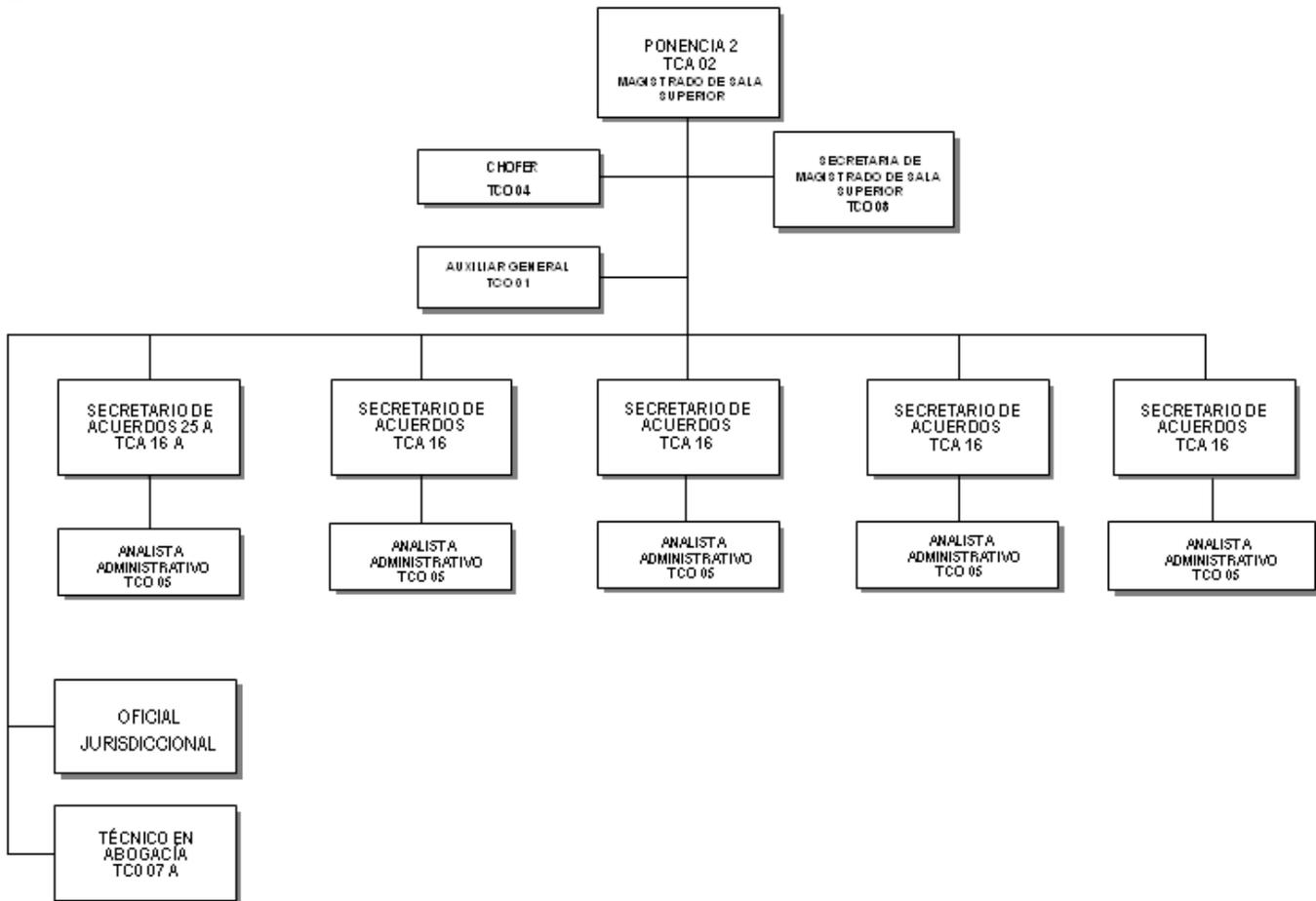
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	22

1.5.2 Ponencia Dos.





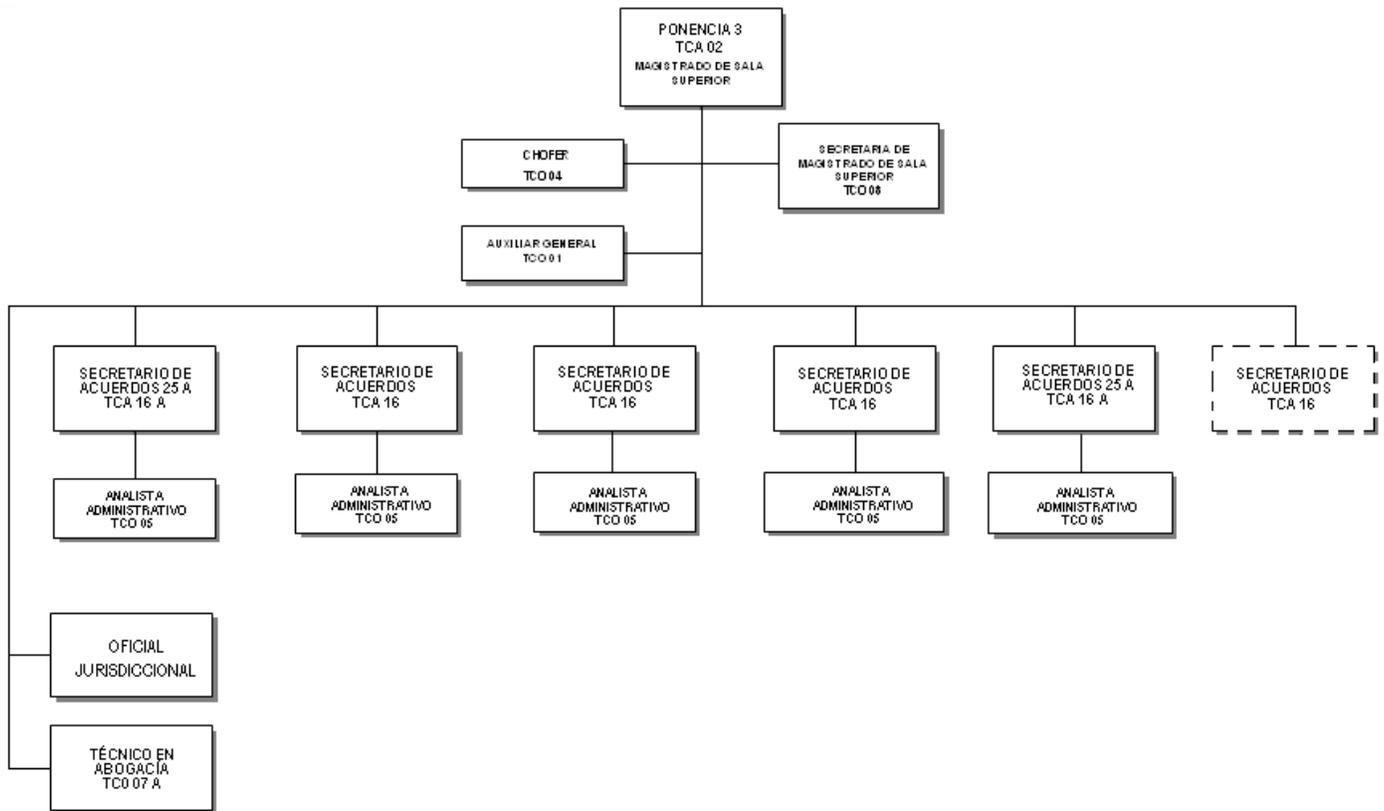
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	23

1.5.3 Ponencia Tres.





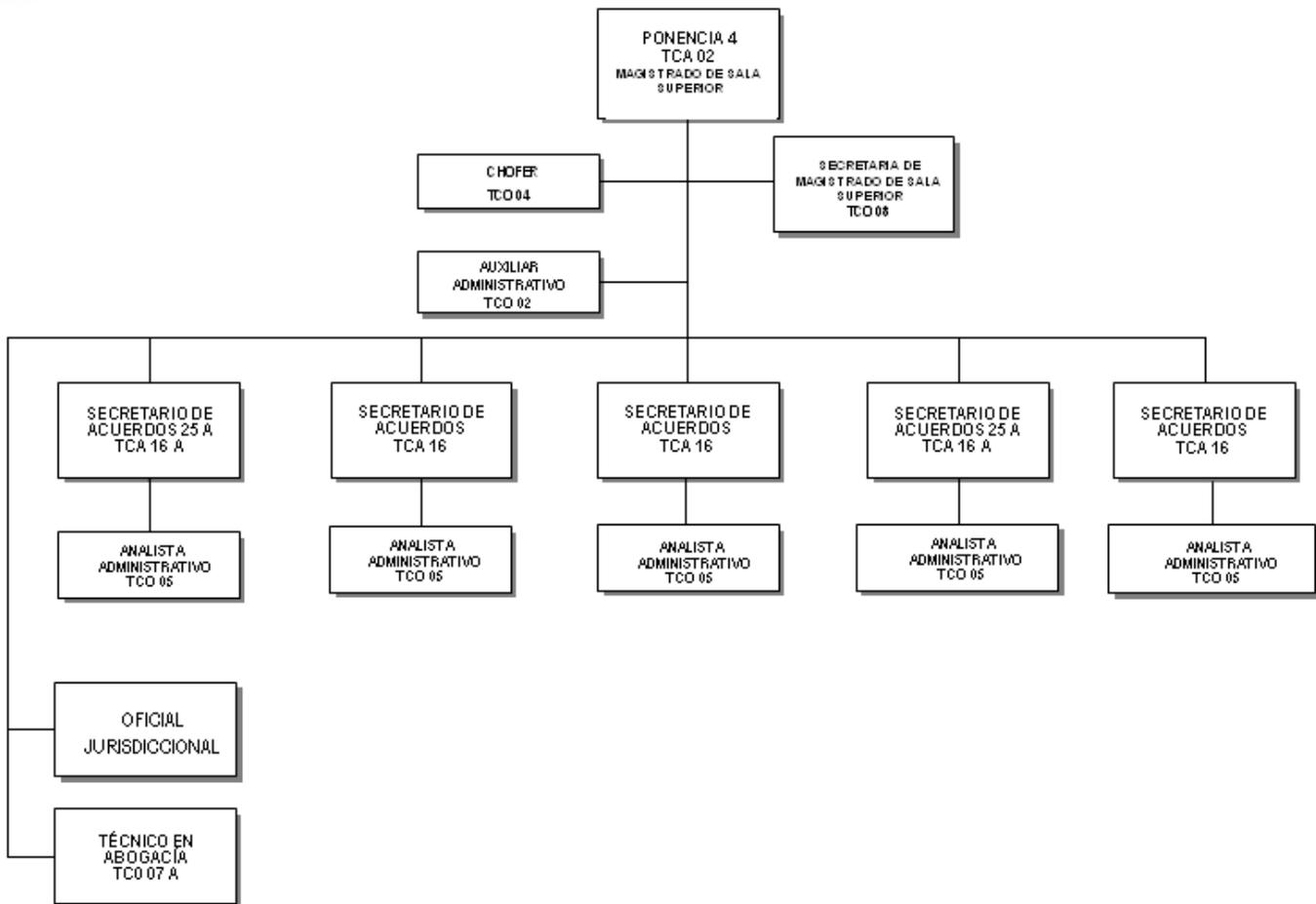
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	24

1.5.4 Ponencia Cuatro.





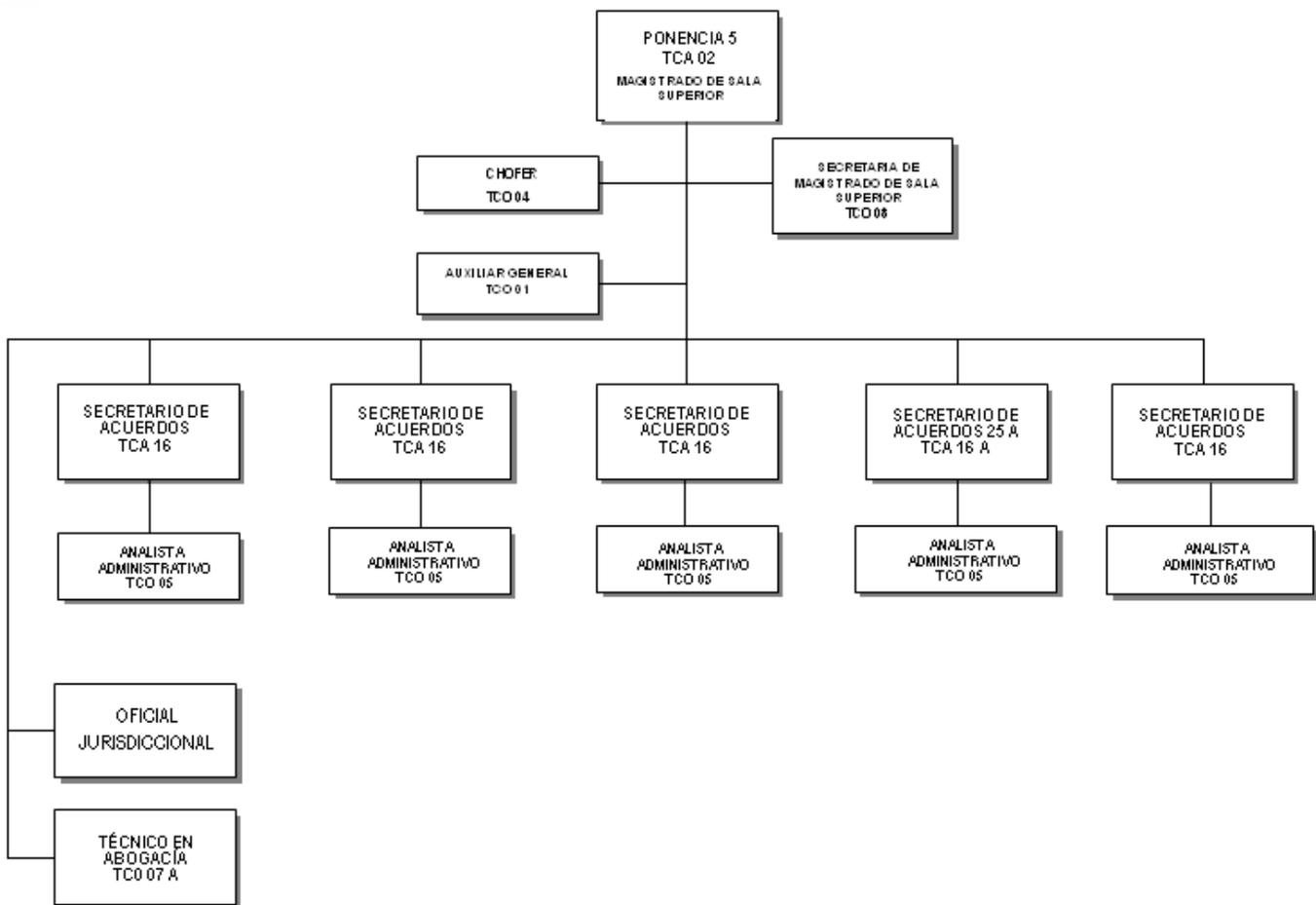
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	25

1.5.5 Ponencia Cinco.





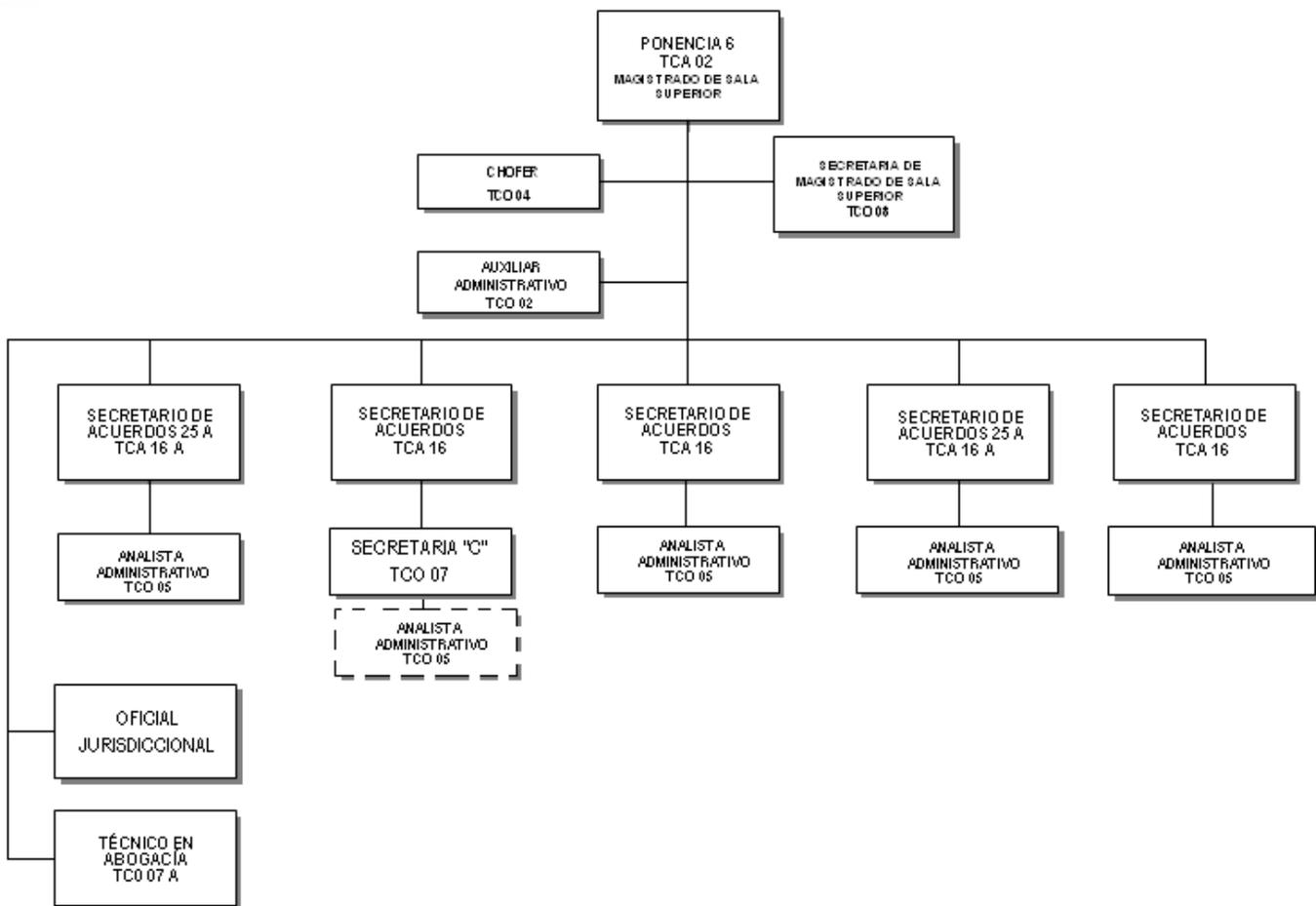
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	26

1.5.6 Ponencia Seis.





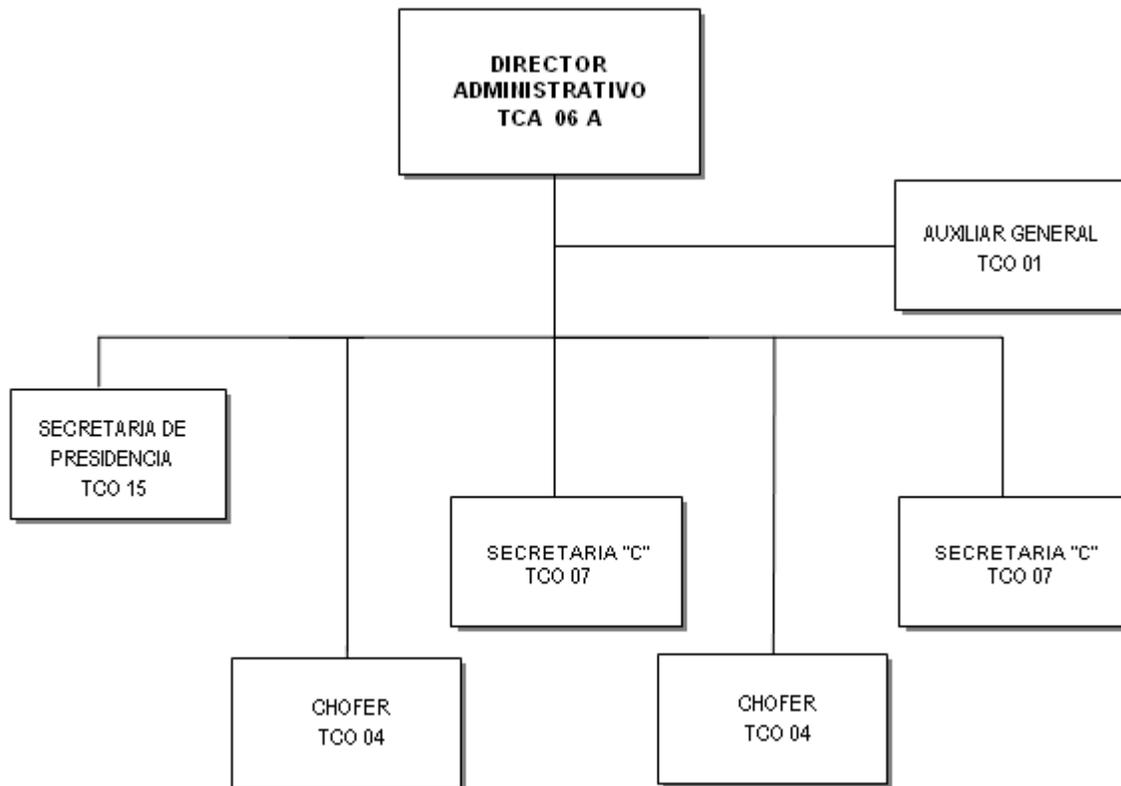
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	27

**1.6 De la Dirección Administrativa.
1.6.1 Dirección Administrativa**





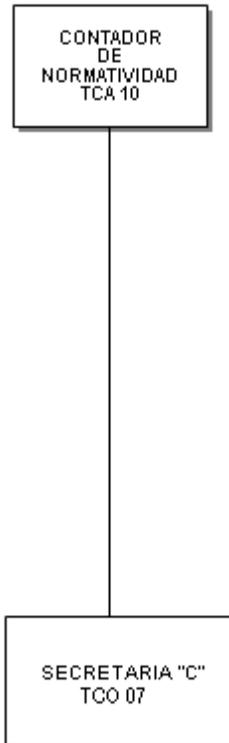
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	28

1.6.2 Contador Normativo.





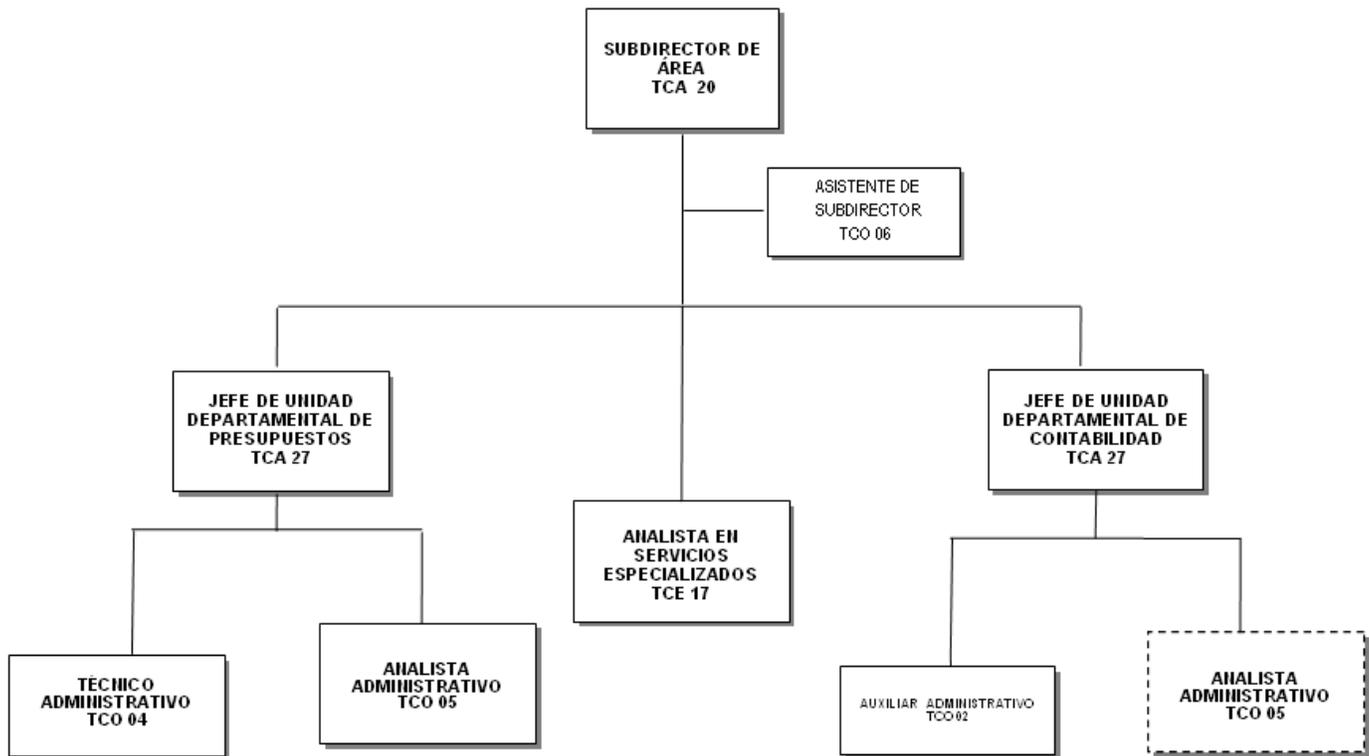
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	29

1.6.3 Subdirección de Recursos Financieros.





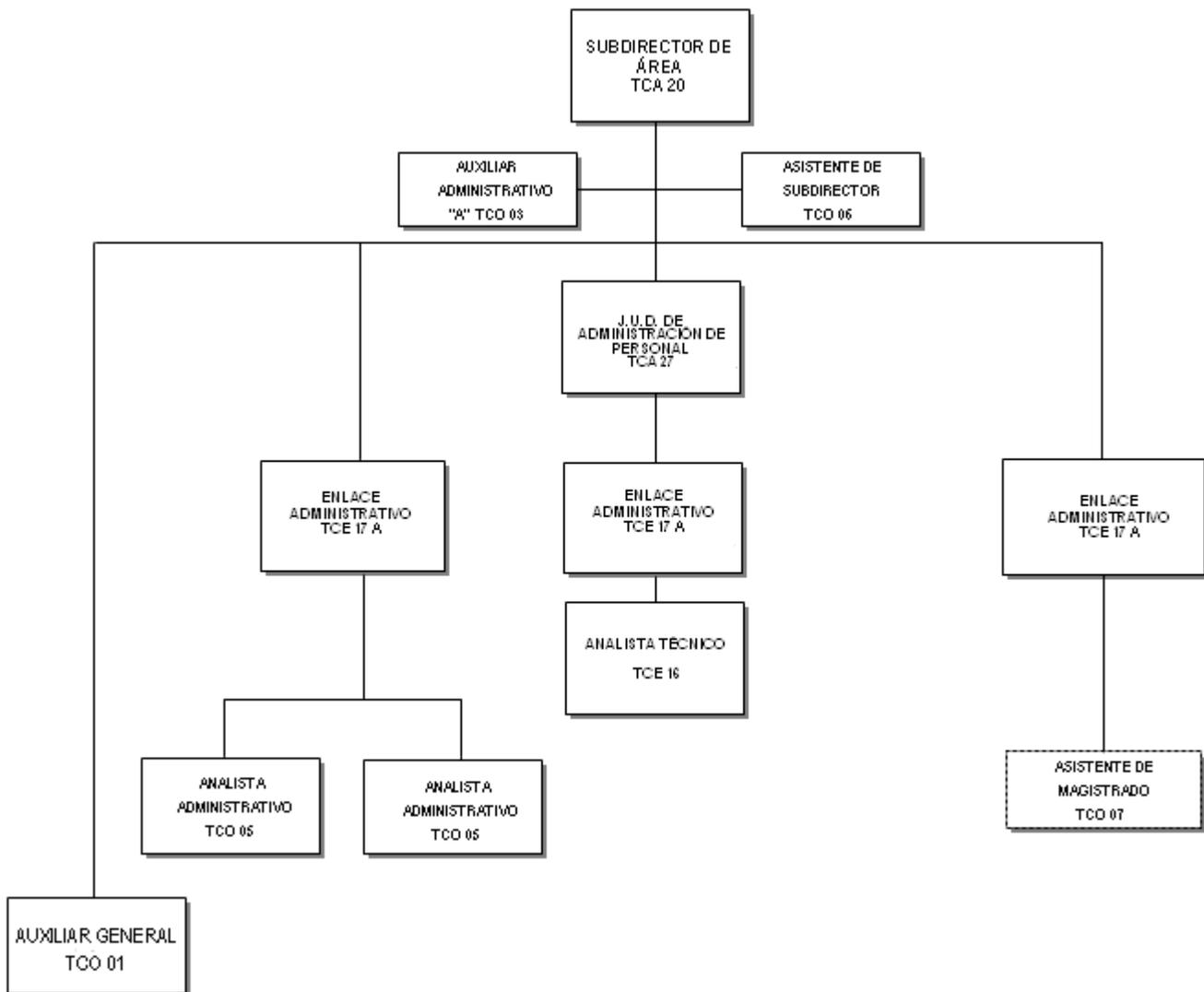
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	30

1.6.4 Subdirección de Recursos Humanos.





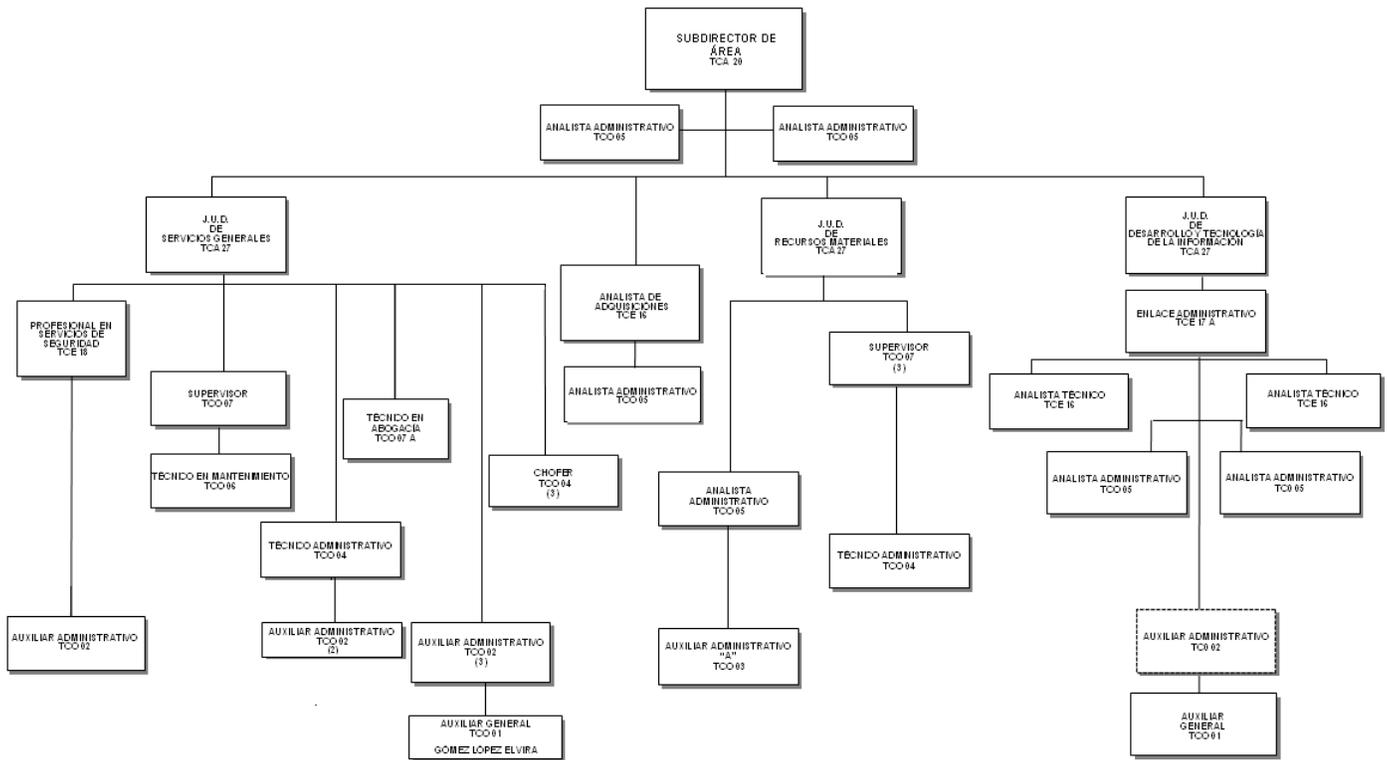
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	31

1.6.5 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.





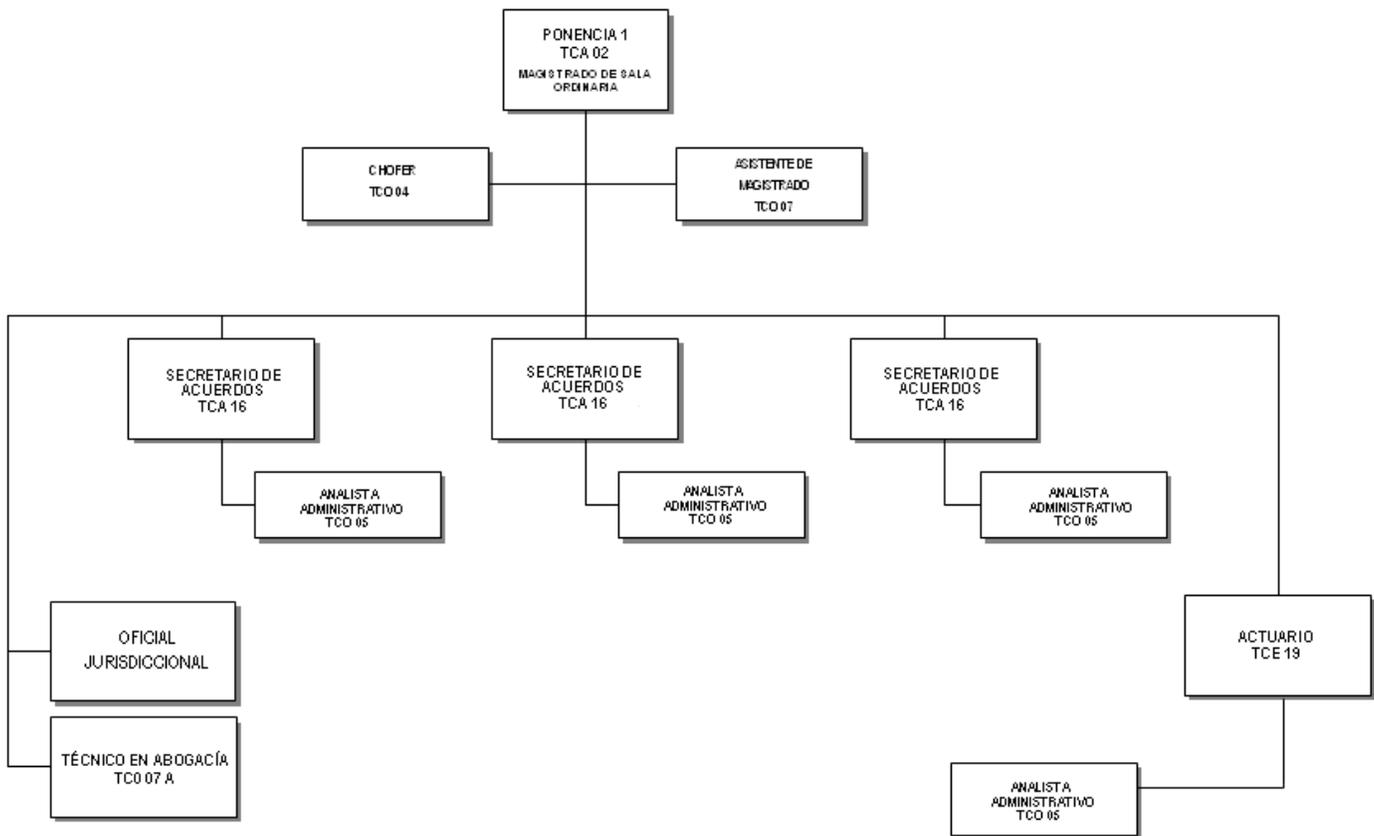
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	32

**1.7 De las Salas Ordinarias.
1.7.1 Ponencia Uno.**





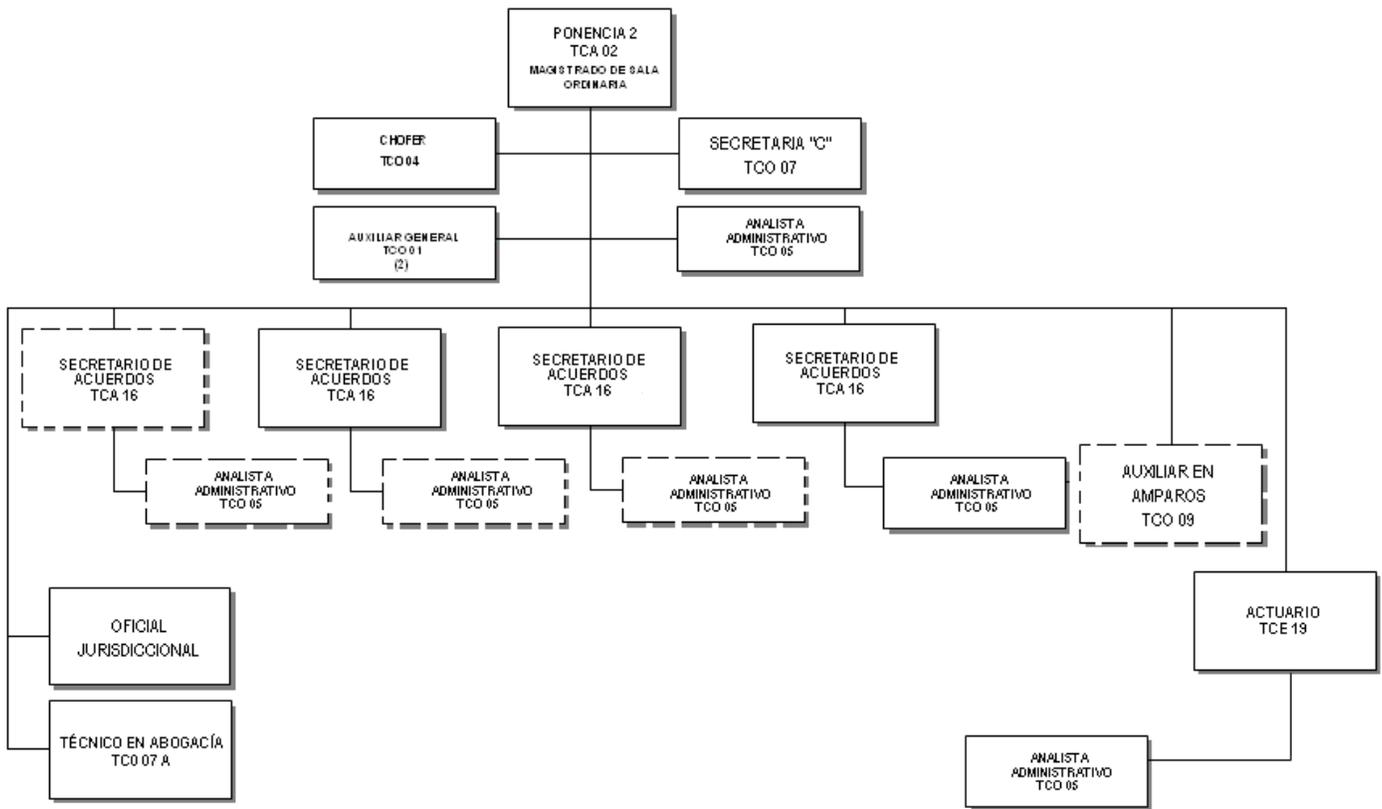
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	33

1.7.2 Ponencia Dos.





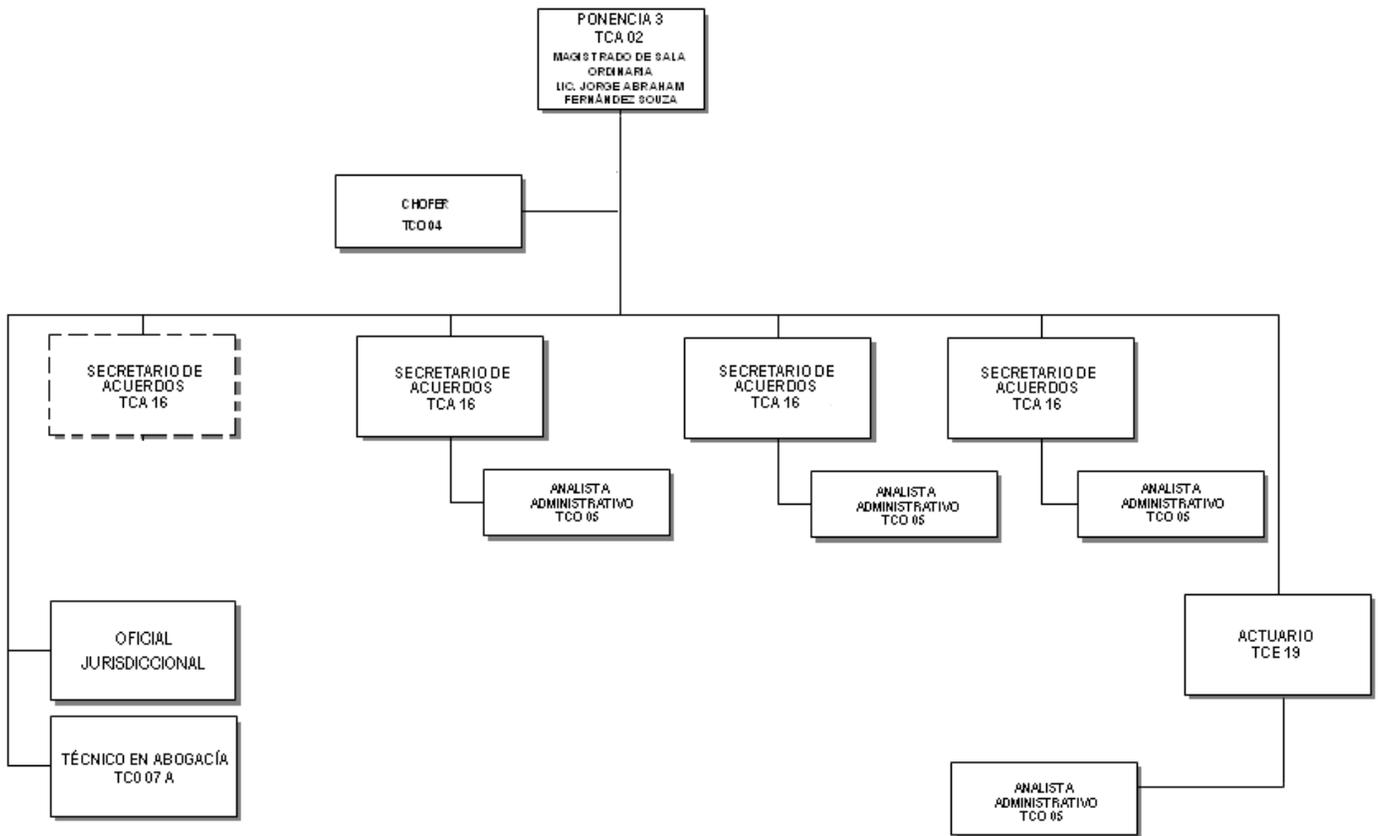
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	34

1.7.3 Ponencia Tres.





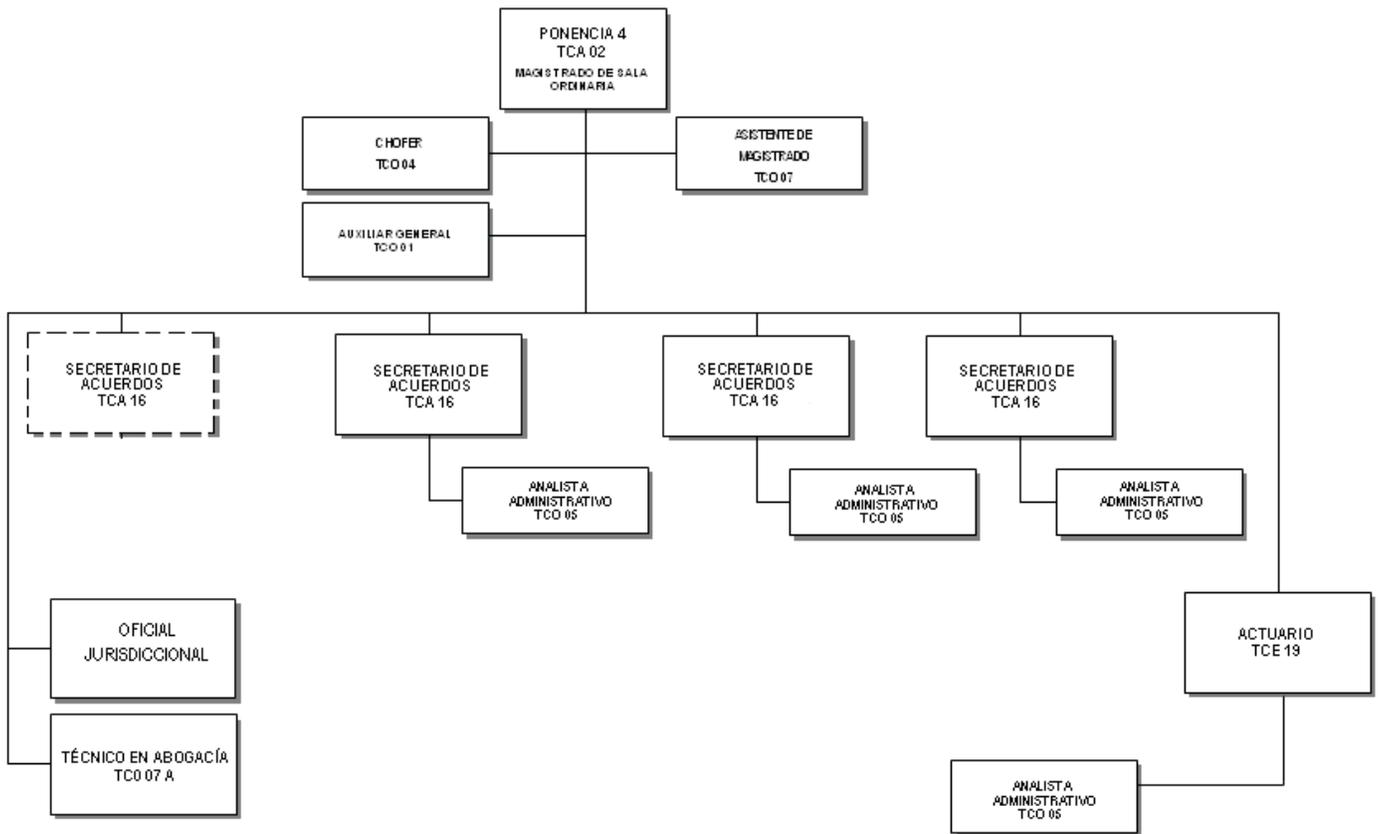
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	35

1.7.4 Ponencia Cuatro.





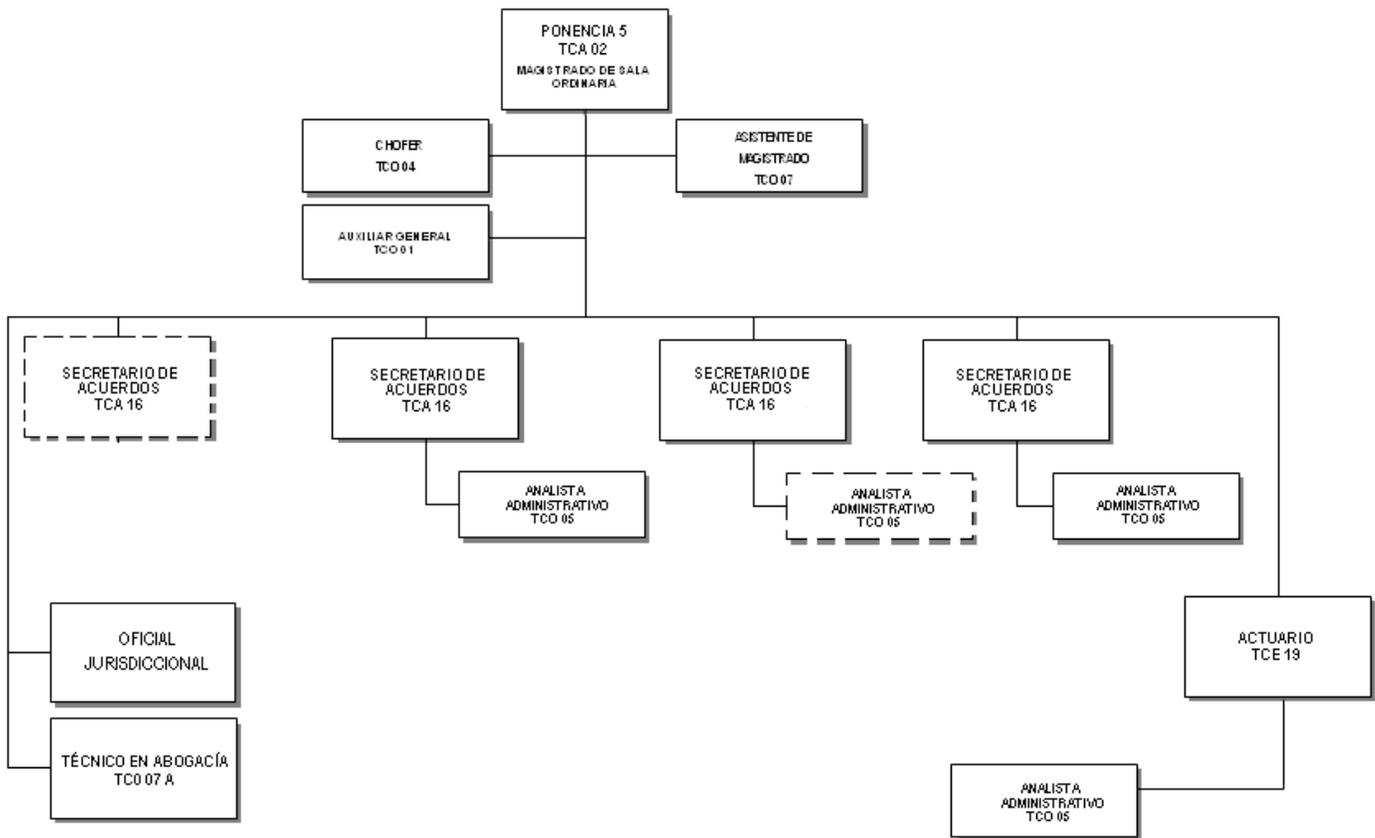
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	36

1.7.5 Ponencia Cinco.





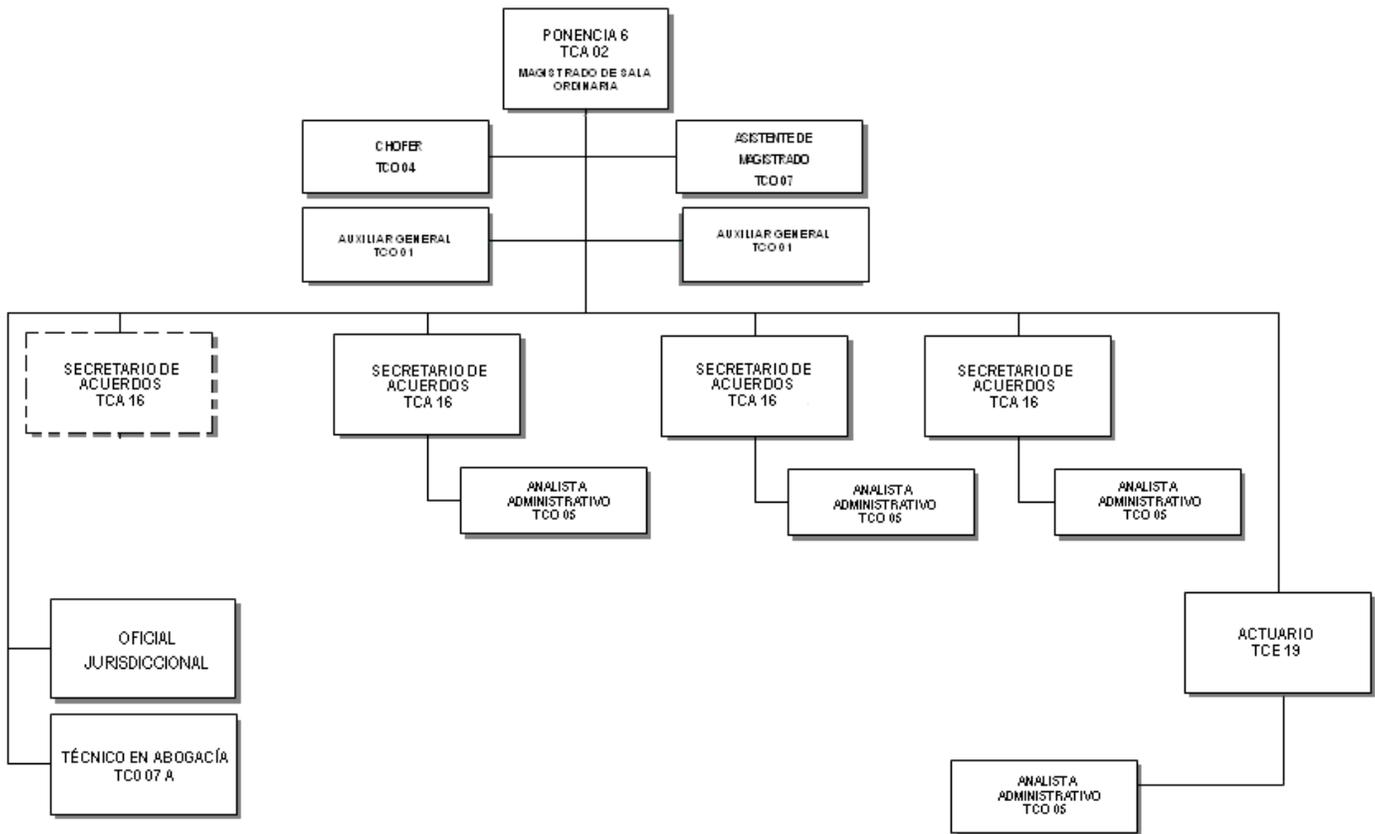
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	37

1.7.6 Ponencia Seis.





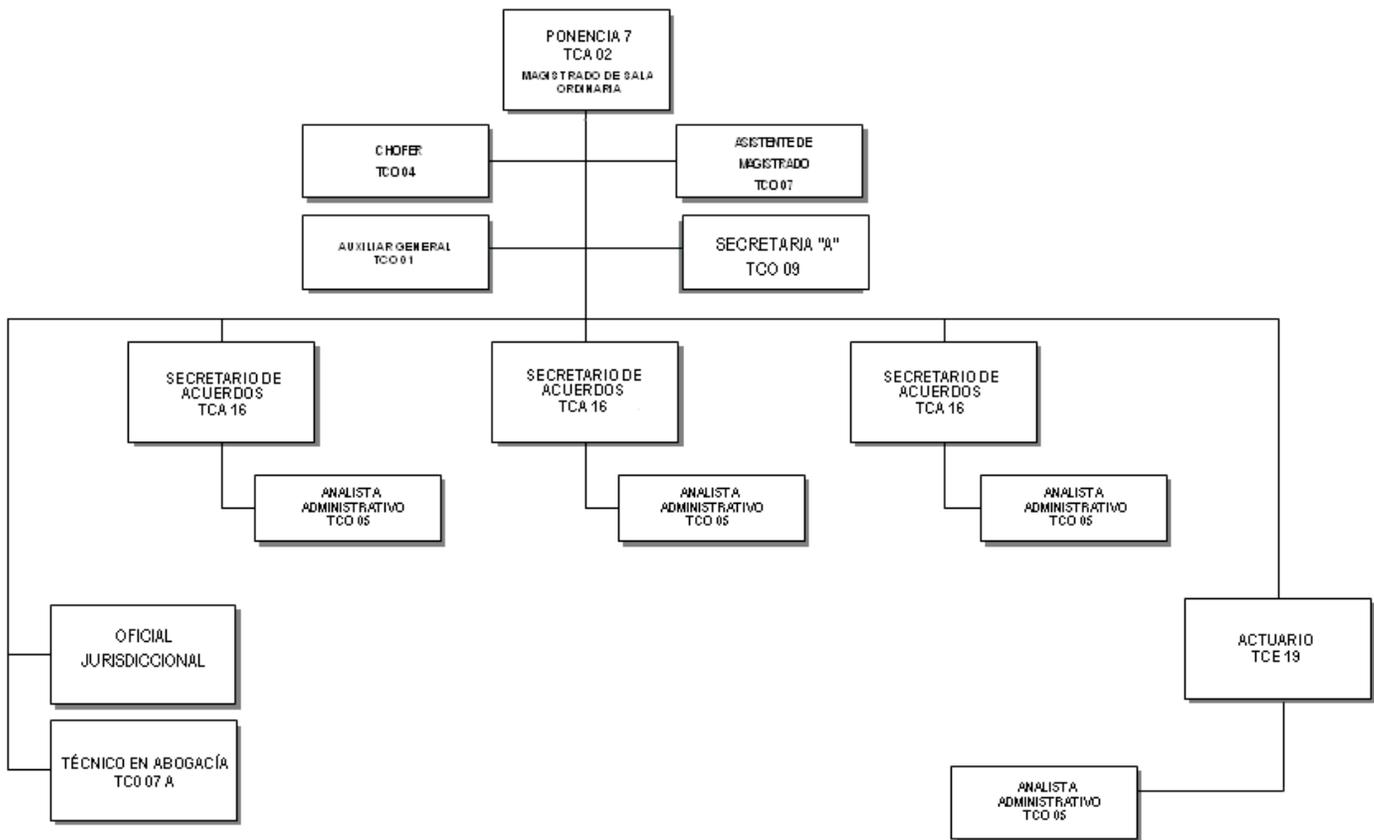
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	38

1.7.7 Ponencia Siete.





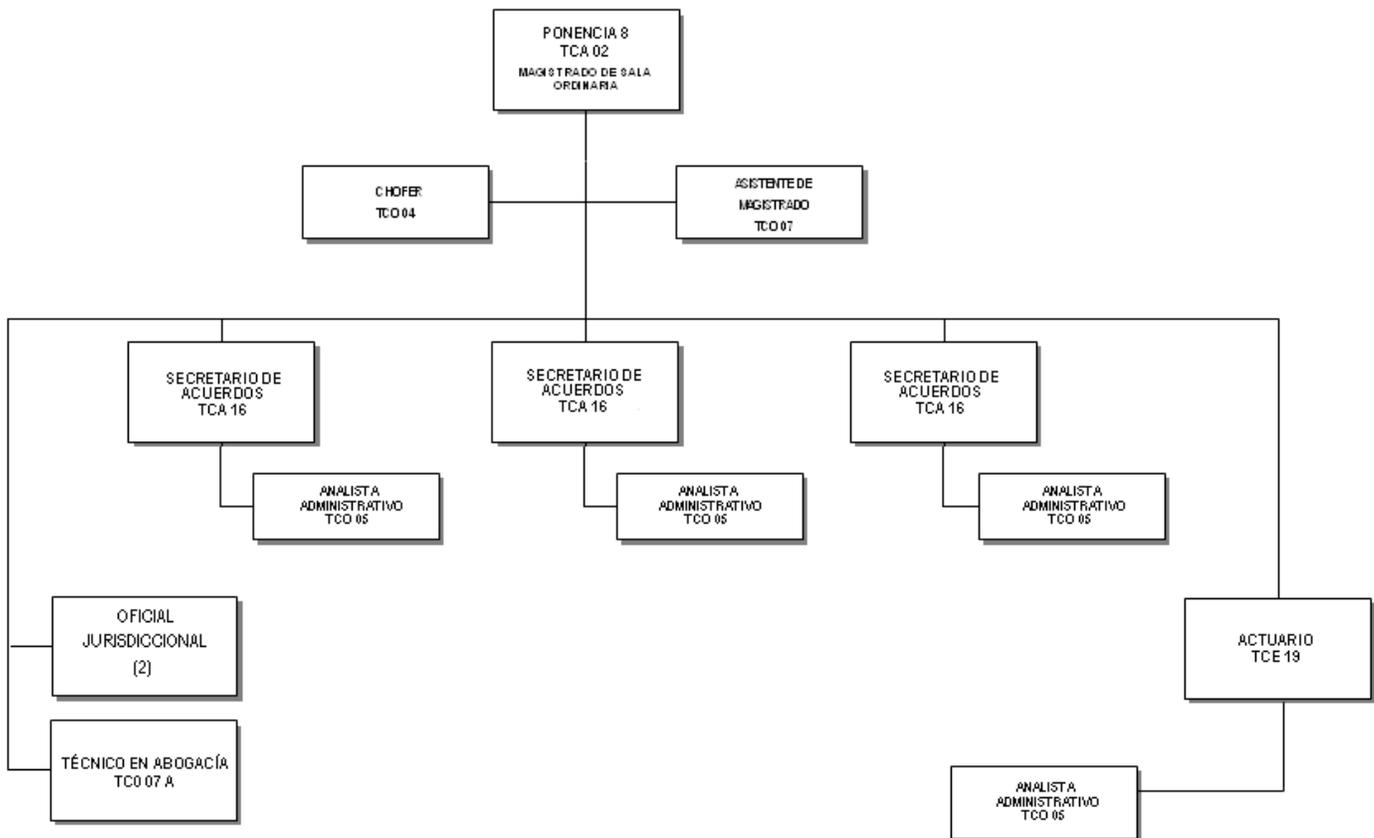
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	39

1.7.8 Ponencia Ocho.





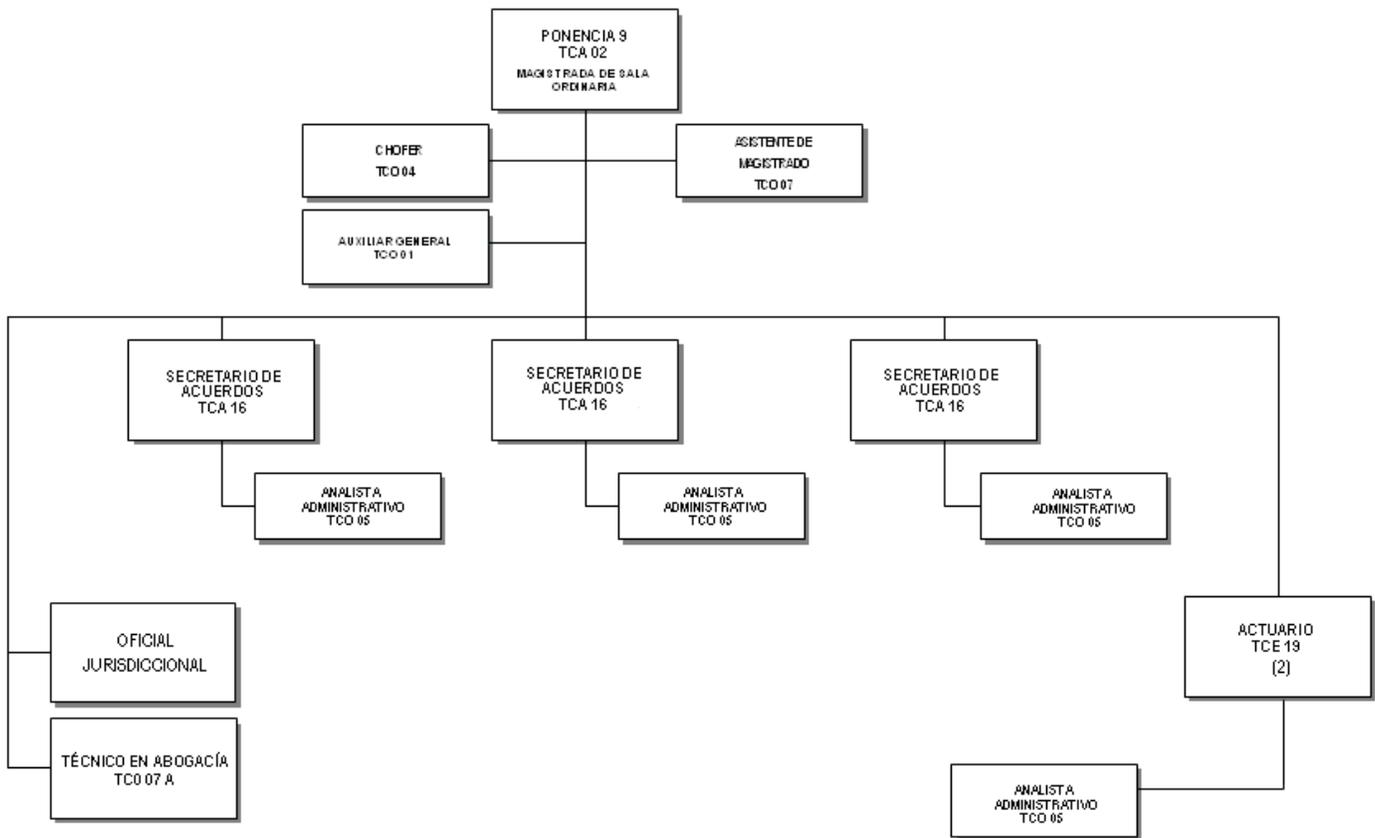
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	40

1.7.9 Ponencia Nueve.





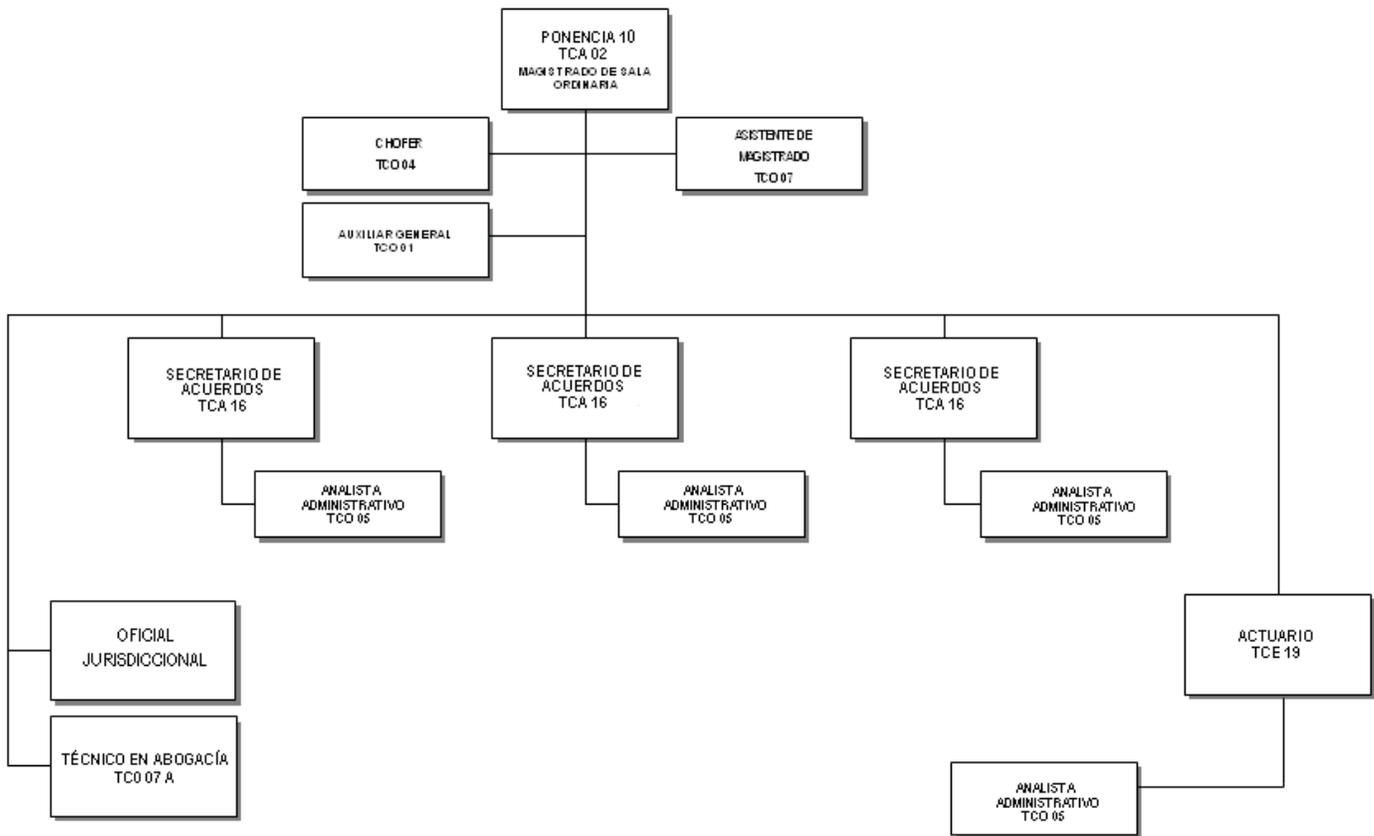
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	41

1.7.10 Ponencia Diez





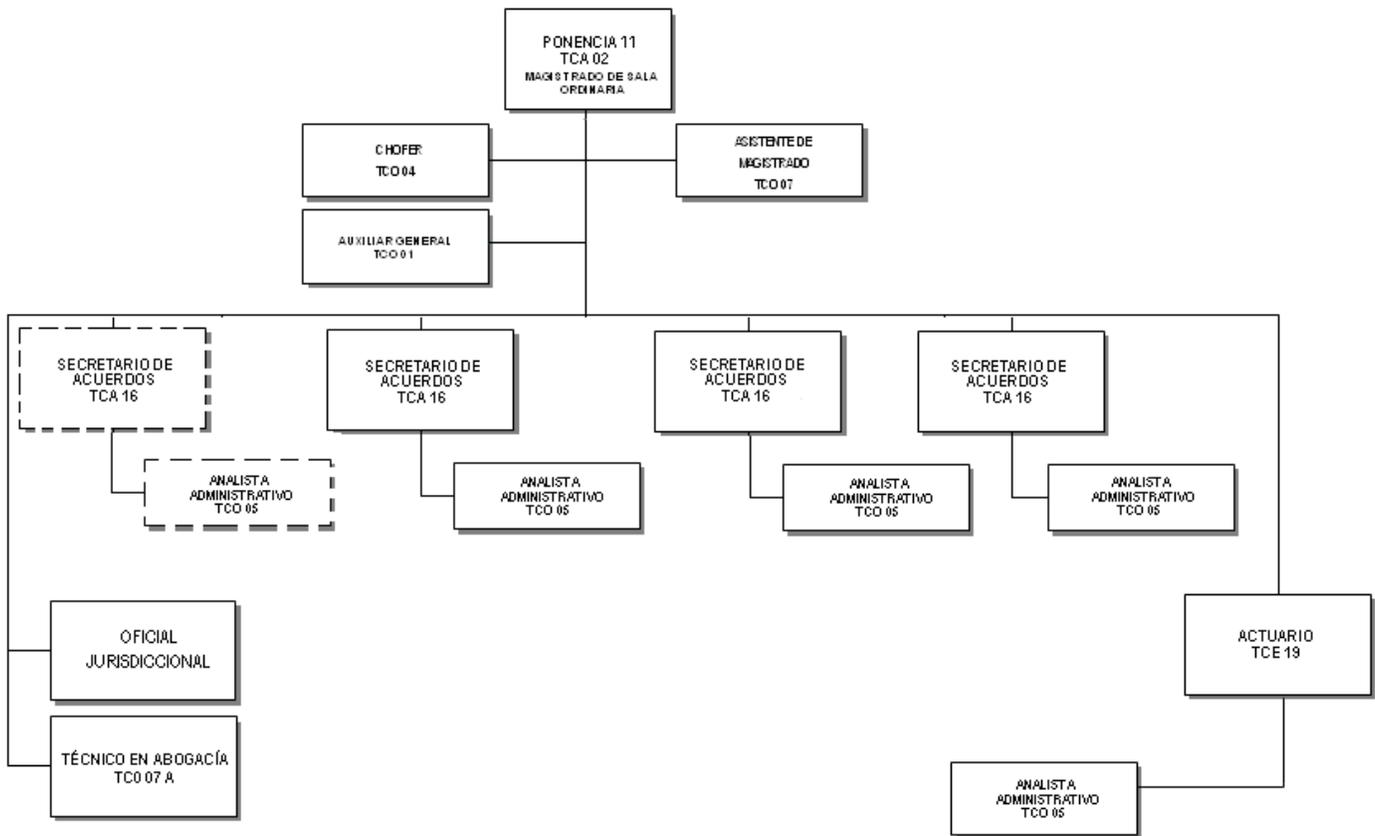
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	42

1.7.11 Ponencia Once.





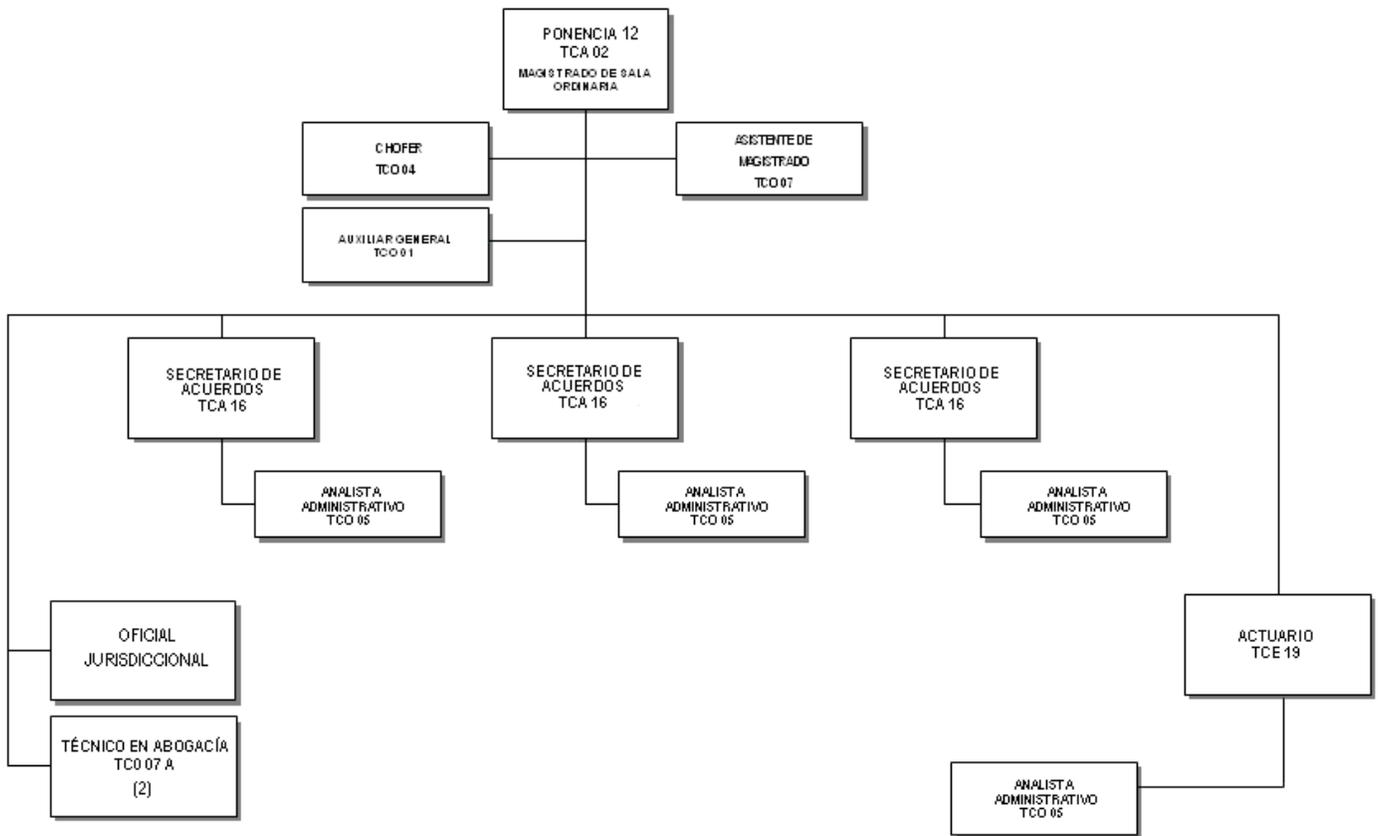
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	43

1.7.12 Ponencia Doce.





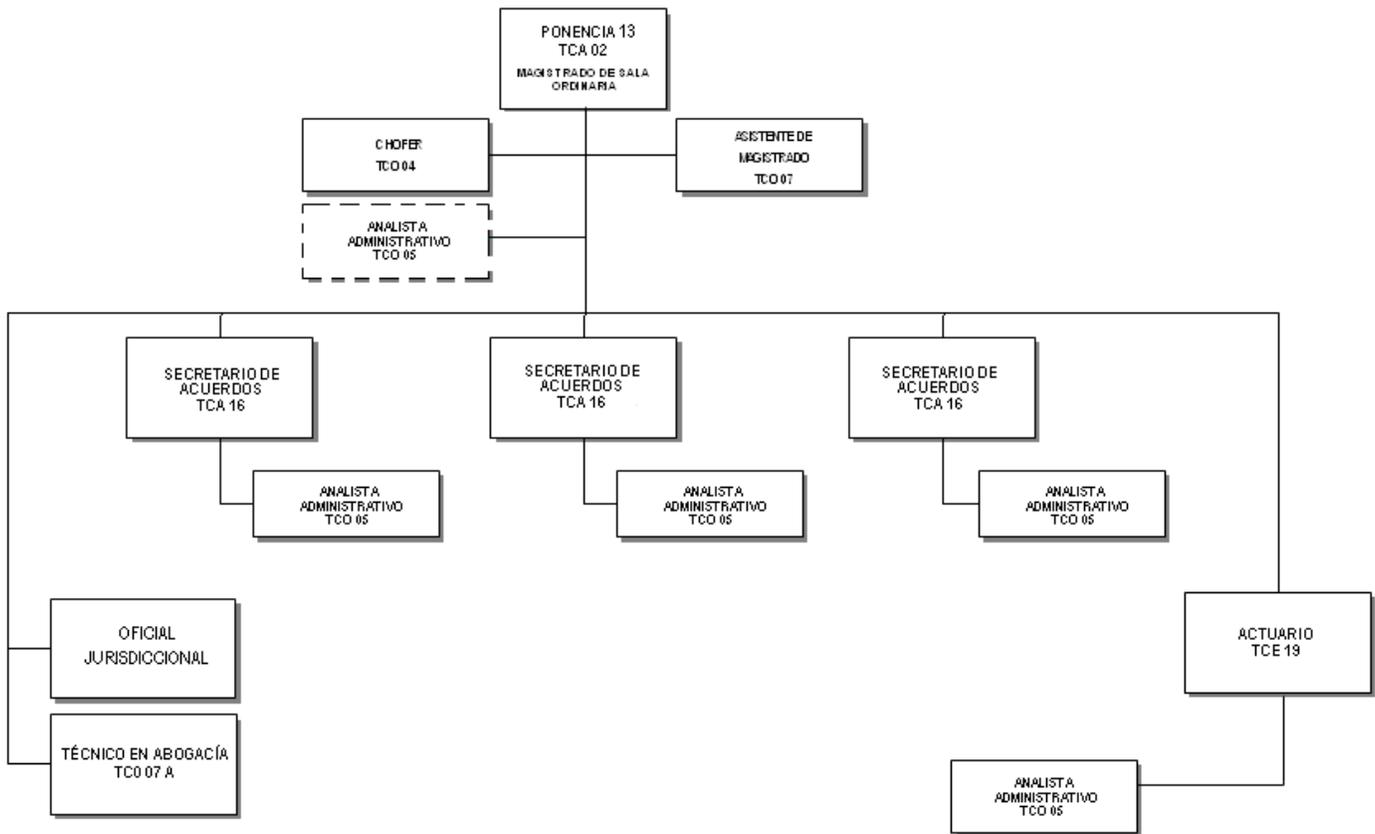
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	44

1.7.13 Ponencia Trece.





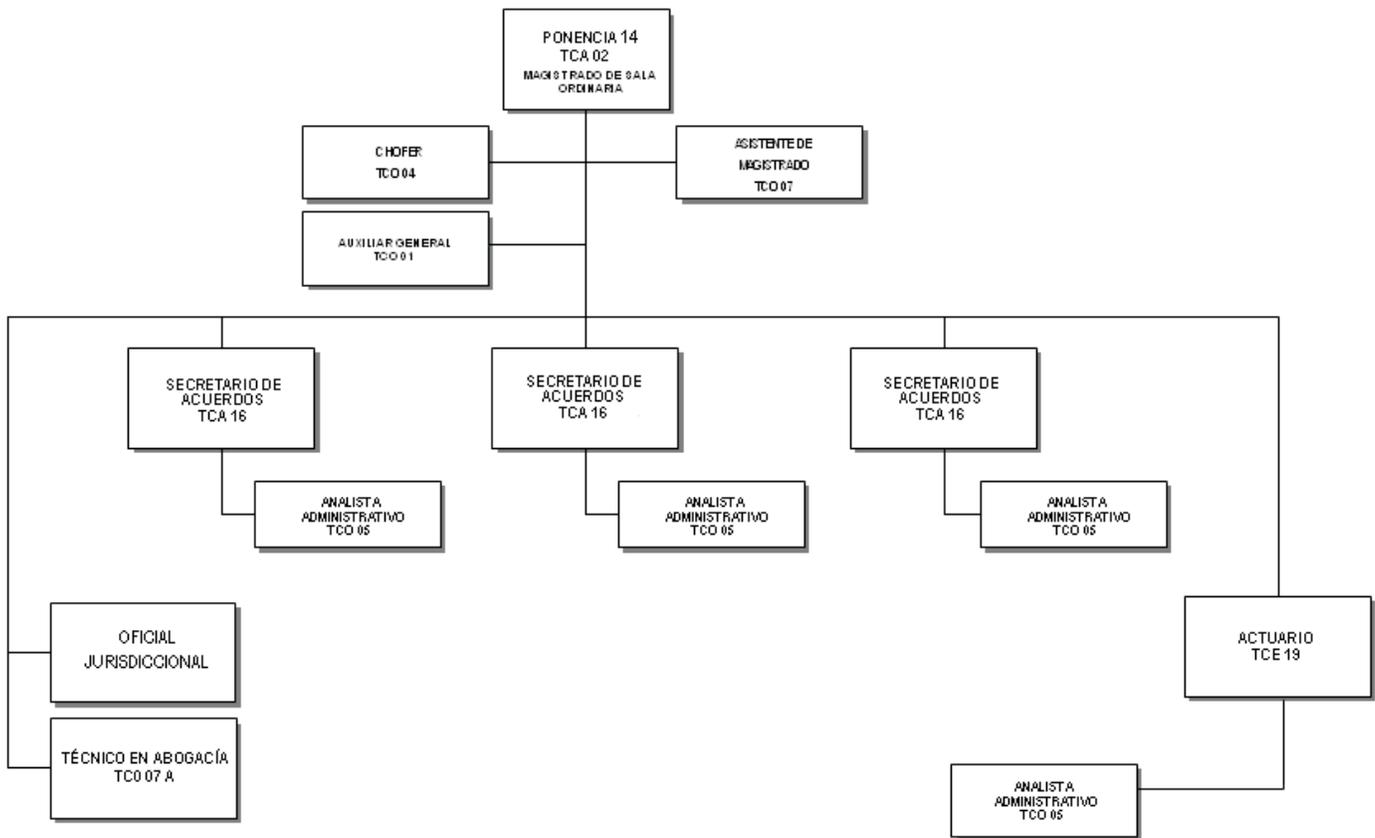
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	45

1.7.14 Ponencia Catorce.





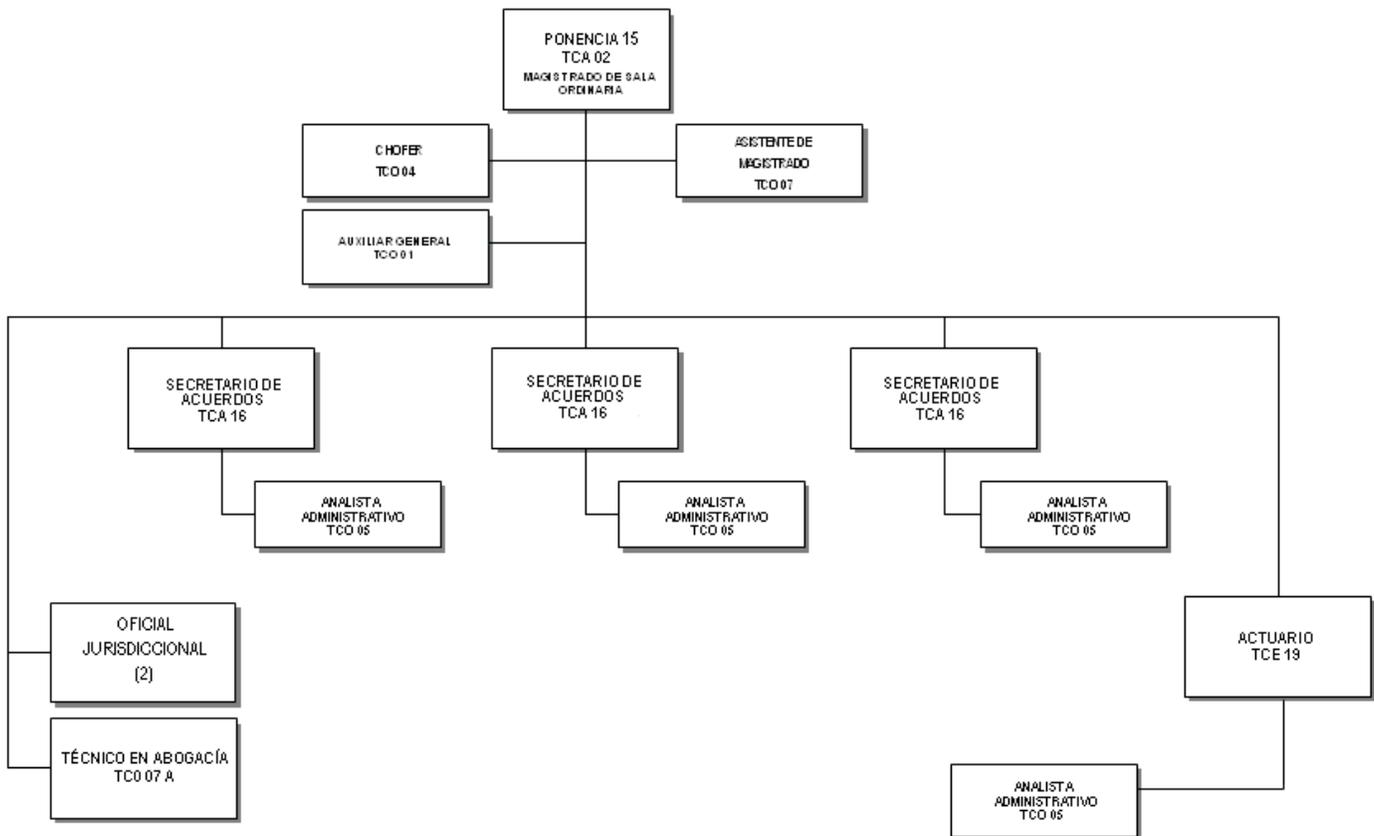
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	46

1.7.15 Ponencia Quince.





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	47

**2. COMPONENTES NORMATIVOS Y OPERATIVOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL (TCADF).**

2.1 INTEGRANTES DEL SIA DEL TCADF

2.1.1 COMPONENTES NORMATIVOS DEL SIA DEL TCADF:

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL** *(Art. 28 de la Ley Orgánica del Tribunal de
lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal).*

La Junta de Gobierno quedará integrada por el Presidente del TCADF, quien también será Presidente de la Junta de Gobierno; dos Magistrados de la Sala Superior y dos de las Salas Ordinarias, los cuales serán electos por la Sala Superior en forma escalonada por periodos de dos años y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato siguiente.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA *(Art. 55 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a
la Información Pública del Distrito Federal).*

El Comité de Transparencia se integrará observando la siguiente estructura:

- I. El Titular del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, o un suplente designado por él, quien presidirá el Comité de Transparencia.
- II. El Responsable de la Oficina de Información Pública fungirá como Secretario Técnico.
- III. El Titular del Área Jurídica o la persona que desempeñe esta función, quien fungirá como vocal.
- IV. Titulares de las Unidades Administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de información, quienes participarán únicamente en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia, como vocales.
- V. El Titular del Órgano de Control Interno.

Los integrantes señalados en las fracciones I a IV participarán con derecho a voz y voto en tanto que el Titular del Órgano de Control Interno sólo participará con derecho a voz.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	48

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (Art. 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).

El COTECIAD deberá contar con la siguiente estructura mínima:

- I. Una Presidencia, a cargo del Director Administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- III. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del responsable de la Oficina de Información Pública del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- IV. Vocales, entre los que deberán participar los responsables de las distintas Unidades de Archivo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; y
- V. Representantes de la Dirección Jurídica o equivalente del Órgano de Control Interno, así como de las áreas de informática, sistemas y recursos financieros.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS (Art. 51 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).

Para ser Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos se requiere:

- I. Ser técnico o Licenciado en Archivística, Administración, alguna carrera afín o poseer experiencia comprobada de tres años en organización y administración de archivos;
- II. No haber sido condenado por la Comisión de algún delito doloso; y
- III. No haber sido inhabilitado en el servicio público por ninguna causa de carácter administrativo.

2.1.2 COMPONENTES OPERATIVOS DEL SIA DEL TCADF.

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

Un responsable designado por el Magistrado Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	49

UNIDADES DOCUMENTALES DEL SIA DEL TCADF (Art. 19 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).

Para ser Titular de la Unidad Documental del SIA del TCADF se requiere:

- I. Ser técnico o Licenciado en Archivística, Administración, alguna carrera afín o poseer experiencia comprobada de tres años en organización y administración de archivos;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso; y
- III. No haber sido inhabilitado en el servicio público por ninguna causa de carácter administrativo.

2.2 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA DEL TCADF

2.2.1 COMPONENTES NORMATIVOS:

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL (Art. 30 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal).**

- XXI. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de Oficialía de Partes así como de los Archivos del TCADF
- XXII. Ordenar la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos en observancia a lo establecido por la Ley de Archivos.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA (Art.61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal).

- I. Proponer el sistema de información del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal,
- II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Revisar la clasificación de información y resguardar la misma información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites costos y resultados;
- VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Establecer la o las Oficinas de Información Pública que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	50

- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Oficina de Información Pública;
- IX. Fomentar la cultura de transparencia;
- X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité de Transparencia y de las Oficinas de Información Pública
- XI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Oficina de Información Pública del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para elaboración del informe del Instituto;
- XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido; y
- XVII. Las demás que establece la normatividad vigente.

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD) DEL TCADF (Art. 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).**

- I. Constituirse como el órgano técnico, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de los archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- II. Realizar los programas de valoración documental del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concentración entre los miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del TCADF;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones.
- V. Emitir su Reglamento de operación y su programa anual de trabajo.
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	51

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS (*Art. 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal*).

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico del TCADF;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del TCADF;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del TCADF; promover la operación regular del COTECIAD del TCADF y coadyuvar en la integración de un Reglamento Archivístico y Programa Anual de trabajo;
- V. Elaborar y presentar los modelos Técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico del TCADF, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos que emite el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF);
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del TCADF, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos del TCADF;
- VII. Establecer en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del TCADF, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del TCADF, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos del TCADF, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del TCADF, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de documentos electrónicos.
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	52

2.2.2 COMPONENTES OPERATIVOS:

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (*Art. 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*).

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante TCADF;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del TCADF, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- X. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entreguen sólo a su titular o representante.

UNIDADES DOCUMENTALES DEL SIA DEL TCADF (*Art. 22 de la Ley de Archivos del Distrito Federal*).

Las funciones genéricas de los Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, son:

- I. La Unidad Central de Correspondencia o equivalente, conocida como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- II. Las Unidades de Documentación en Trámite son las responsables de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	53

- III. Las Unidades de Archivo de Trámite son las responsables de la administración de los documentos de los archivos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área;
- IV. Las Unidades de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
- V. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

3. PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS.

3.1 Recepción Documental:

Es el acto por el cual los documentos son recibidos tanto en los archivos de trámite como en el archivo de concentración, y esta documentación deberá venir acompañada por una relación de Transferencia (Formato, 8.5 de este Manual de Organización), el cual debe cotejarse contra el acervo físico.

3.2 Manejo y Control de la Correspondencia de: Entrada, en trámite y de salida.

Es la forma de realizar el control de la documentación que ingrese o egrese del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

3.3 Integración de expedientes y series documentales (Arts. 28 y 29 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).

Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes siempre deberán asociarse a la Serie Documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

3.4 Clasificación y ordenación de expedientes (Art. 30 de la Ley de Archivos del Distrito Federal):

La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (TCADF) estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, mismos que deberán contener sin menoscabo de niveles intermedios que el TCADF establezca, al menos los siguientes aspectos:

- I. Código o clave de la Unidad Administrativa o Área productora del expediente;
- II. Código de la Serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	54

- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;
- V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

3.5 Descripción documental (Art. 31 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).

La descripción archivística es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

3.6 Acceso a la información archivística:

El servicio de préstamo consiste en proporcionar la documentación que el usuario solicita, y éste podrá llevarla hasta su lugar de trabajo; el usuario debe llenar el vale de préstamo correspondiente (Formato, 8.1).

Los Archivistas deben proporcionar el servicio de préstamo de expedientes sólo al personal autorizado y debidamente acreditado, para ello es necesario un catálogo de firmas autorizadas.

3.7 Valoración primaria y secundaria (Art. 32 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).

La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

3.8 Disposición Documental (Art. 33 de la Ley de Archivos del Distrito Federal)

La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y Series Documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal por grupos de valoración integrados al seno del COTECIAD, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el Calendario de Caducidades, los Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria, así como los Inventarios de Baja o Depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	55

3.9 Transferencias Primarias y Secundarias *(Art. 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal)*

Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

Para tales efectos, los valores documentales se clasifican de la siguiente manera:

- **Valores Primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal o fiscal.
- **Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

3.10 Baja Documental *(Art. 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal)*

La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentos que hayan prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el Catálogo de Disposición Documental que el TCADF genere.

La Junta de Gobierno del TCADF ordenará la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos en observancia a lo establecido en el artículo 30, Fracciones XXI y XXII de la nueva Ley Orgánica de este Tribunal.

4. HORARIOS DE SERVICIO.

4.1 Unidad Coordinadora de Archivos.

El horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

4.2 Oficina de Información Pública.

El horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

4.3 Archivo de Sala Superior

El horario de servicio es de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 hrs.

4.4 Archivo de Salas Ordinarias

El horario de servicio es de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 hrs.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	56

5. SOLICITANTES DE LA INFORMACIÓN

Solicitante: *(Art. 4, Fracc. XIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal).*

Toda persona que pide al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal información, cancelación, rectificación u oposición de datos personales.

5.1 Solicitantes Internos:

Denominamos solicitantes internos, a todos aquéllos que laboren en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal con personalidad jurídica para poder solicitar un expediente

5.2 Solicitantes Externos (Litigantes):

Llamaremos solicitantes externos a todas aquellas personas que no laboren para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, que ostenten personalidad jurídica y que soliciten información generada o recibida por el TCADF, misma que se encontrará albergada en sus Unidades Documentales.

6. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

6.1 Información Pública: *(Art. 4, Fracc. IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal).*

Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

6.2 Reservada *(Art. 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal)*

Es pública toda la información que obra en los archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con excepción de aquella que de manera expresa y específica se prevé como información reservada en los siguientes casos:

- I. Cuando su divulgación ponga en riesgo la seguridad pública nacional o del Distrito Federal;
- II. Cuando su divulgación ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona o el desarrollo de investigaciones reservadas;



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	57

- III. Cuando su divulgación impida las actividades de verificación sobre el cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia y la recaudación de las contribuciones;
- IV. Cuando la ley expresamente la considere como reservada;
- V. Cuando se trate del secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- VI. Cuando se relacione con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- VII. Los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto de las actividades relativas a la prevención, que llevan cabo las autoridades en materia de seguridad pública y procuración de justicia en el Distrito Federal y las averiguaciones previas en trámite.
- VIII. Cuando se trate de expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, mientras la sentencia o resolución de fondo no haya causado ejecutoria;
- IX. Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa definitiva;
- X. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto pueda influenciar un proceso de toma de decisiones que afecte el interés público y hasta que no sea adoptada la decisión definitiva. En todos los casos, se deberá documentar la decisión definitiva;
- XI. La contenida en informes, consultas y toda clase de escritos relacionados con la definición de estrategias y medidas a tomar por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en materia de controversias legales;
- XII. La que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero o de los entes públicos;
- XIII. La transcripción de las reuniones e información obtenida por las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cuando se reúnan en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras para recabar información que podría estar incluida en los supuestos de éste artículo, y
- XIV. La relacionada con la seguridad de las instalaciones estratégicas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	58

6.3 Confidencial (Art.38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal)

Se considerará información confidencial.

- I. Los datos personales que requieran del consentimiento de las personas para su difusión, distribución o comercialización y cuya divulgación no esté prevista en una Ley;
- II. la información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual;
- III. La relativa al patrimonio de una persona moral de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier ente Público; y
- IV. La relacionada con el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen.

A continuación se citan las más representativas:

- I. Origen étnico o racial;
- II. Características físicas;
- III. Características morales;
- IV. Características emocionales;
- V. Vida afectiva;
- VI. Vida familiar;
- VII. Domicilio particular;
- VIII. Número telefónico particular;
- IX. Patrimonio;
- X. Ideología;
- XI. Opinión política;
- XII. Creencia o convicción religiosa;
- XIII. Creencia o convicción filosófica;
- XIV. Estado de salud física;
- XV. Estado de salud mental;
- XVI. Preferencia sexual, y
- XVII. Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

7. MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS:

7.1 Principio de Orden Original (Art. 5 de la Ley de Archivos del Distrito Federal)::

Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen.

7.2 Principio de Procedencia (Art. 5 de la Ley de Archivos del Distrito Federal)::



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	59

Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

- **Fondo (Art. 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).**

Es el conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

- **Sección (Art. 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).**

Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal quien lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia Institución.

- **Serie (Art. 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal).**

Subdivisión de la Sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o procedimiento.

7.3 Estructural

En este método se clasifican los documentos a través de la estructura orgánica del TCADF, respetando las normas y políticas, tanto administrativas como archivísticas, para tener un esquema global que permita la correcta identificación del acervo documental.

Ejemplo:

- *Dirección General;*
- *Subdirección Administrativa;*
- *Gerencia de Recursos Humanos;*
- *Departamento de nóminas, etc.*

7.4 Cronológico

Es el método en el cual, los expedientes se archivan según la fecha de apertura de cada uno de ellos, también se ordenan de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, es muy frecuente su uso con la serie documental de correspondencia, en que suele archivar los documentos, por orden de registro de entrada o salida de forma separada.

Ejemplo:

- *20 de agosto de 1999;*
- *13 de noviembre del 2001;*
- *27 de octubre del 2004;*
- *20 de febrero del 2008, etc.*

7.5 Por Asuntos o Materia



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	60

Este método se apoya en la formación de conjuntos, determinados con base a la relación de semejanza que exista en los documentos, para obtener el título. Este método se realiza considerando el contenido de cada expediente, y no con base al nombre de la organización o persona indicada.

Ejemplo:

- *Auxiliares de Balance;*
- *Conciliaciones bancarias;*
- *Estados financieros;*
- *Estados de resultados, etc.*

7.6 Onomástico

El método consiste en archivar los expedientes en orden alfabético considerando el nombre de las personas físicas.

También se pueden ordenar de la siguiente manera: primer apellido, segundo apellido y el o los nombres propios., Este último es el más comúnmente empleado en México

Ejemplo:

- *Ayala Moreno Marisela*
- *Balderas Capulín María Isabel*
- *Bravo Santos Karla*
- *Romero Jiménez Angélica*

7.7 Alfabético

Este método consiste en agrupar los expedientes en orden alfabético de acuerdo con el nombre de las personas físicas o morales, así como de cualquier asunto a que se refiera.

La ordenación alfabética, consiste también en el empleo de letras del alfabeto, de acuerdo a su individualización por asuntos que permanecen abiertos a grandes periodos de tiempo.

Ejemplo:

- *abc;*
- *dfg;*
- *mno;*
- *rst, etc.*

7.8 Alfa-Numérico

Son dos técnicas combinadas en las cuales se utilizan números y letras para identificar los expedientes. Su aplicación es recomendable para las unidades documentales mayores, como lo son los grupos o subgrupos, que corresponden a las acciones o dependencias de una entidad. Este método de combinación de letras y números nos facilita su rápida identificación y nos ayuda a no repetir la clave en los expedientes.

Ejemplo:



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	61

- AAMM-780813
- BACI-580708
- BASK-780906
- ROJA- 790128

7.9 Numérico

En este método se establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números, y estos pueden ser de orden descendente o ascendente, y también de igual manera, pueden ser consecutivos o progresivos.

Ejemplo:

- *Consecutivos: Ascendentes (1,2,3,4,5,6,7, etc.)
Descendentes (7,6,5,4,3,2,1)*
- *Progresivos: Ascendentes (2,7,85,92,125, etc.)
Descendentes (800,560,428,120,25, etc.)*

7.10 Topográfico:

En este método se señala el lugar en que se encuentra los expedientes indicando, el local, mueble y número de orden; por regla general son los Archivos de Concentración o Históricos, la nueva clave del expediente. Y estará integrada por una fórmula clasificadora.

Ejemplo:

- *Número de batería;*
- *Número de estantería (archiveros, anaqueles, etc.)*
- *Clave de entrepaño o nivel;*
- *Número de caja;*
- *Número de posición del expediente.*

7.11 Por Código:

Es un conjunto de letras, números o signos, a los que se les asignan una interpretación previamente establecida. Se utiliza para identificar series documentales o expedientes pertenecientes a un fondo documental. En el TCADF, lo emplearemos basándonos en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo:

TCADF/ SGDC/1.1/08

- **Fondo:** Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. (TCADF).
- **Sección:** Secretaría General de Compilación y Difusión (SGCD).
- **Serie:** Correspondencia con la Coordinación de Archivos (1)
- **Expediente:** Informe de actividades correspondiente al 2008 (1/08)



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	62

8 FORMATOS:

8.1 Vale De Préstamo:

	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL VALE DE PRESTAMO
	Fecha de Solicitud: _____ (1)
Nombre del Usuario: _____	(2)
Seccion o Area: _____	(3)
Nombre del expediente: _____	(4)
Codigo del Expediente: _____	(5)
ENTREGO	RECIBO
_____ (6)	_____ (7)
Nombre y Firma	Nombre y Firma



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	63

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“VALE DE PRÉSTAMO”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1** *La fecha en que se solicita el expediente.*
- 2** *Nombre completo del usuario incluyendo apellidos paterno y materno.*
- 3** *Nombre de la Sección o Área a la que pertenece el usuario.*
- 4** *Título o el nombre del expediente completo.*
- 5** *Número de codificación del expediente el cual estará asentado en la carátula del mismo, y en la pestaña.*
- 6** *Nombre completo y la firma del archivista que está entregando el expediente.*
- 7** *Nombre completo y la firma del solicitante que esta recibiendo el expediente de manos del archivista.*



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	65

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“INVENTARIO POR EXPEDIENTE”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1** *Fecha en que se elaboró el inventario.*
- 2** *Código asignado al expediente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- 3** *Serie o en su caso la subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- 4** *Título del expediente.*
- 5** *Fechas de apertura y en su caso del cierre del expediente.*
- 6** *Número de fojas que contiene el expediente.*
- 7** *Plazo de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.*
- 8** *Destino Final del expediente al término de su vigencia la cual puede ser baja o conservación definitiva.*
- 9** *Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.*
- 10** *Nombre y firma del funcionario responsable que revisó y autorizó el inventario.*



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	66



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	68

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“INVENTARIO POR SERIE DOCUMENTAL”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1 *Fecha en que se elaboró el inventario.*
- 2 *Código asignado al expediente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- 3 *Área productora o sección.*
- 4 *Serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- 5 *Fechas de apertura y en su caso del cierre del expediente que conforman la serie documental.*
- 6 *Plazo de retención de la serie documental en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.*
- 7 *Destino Final de la serie documental al término de su vigencia la cual puede ser baja o conservación definitiva.*
- 8 *Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.*
- 9 *Nombre y firma del funcionario responsable que revisó y autorizó el inventario.*



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	69

8.4 CARÁTULA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO FEDERAL**

SECCIÓN: _____ (1)

SERIE: _____ (2)

TITULO: _____ (3)

ASUNTO: _____ (4)

CODIGO: _____ (5)

**FECHAS
EXTREMAS:** _____ (6)

NUMERO DE FOJAS: _____ (7)

**VIGENCIAS
DOCUMENTALES:** _____ (8)

**DISPOSICION
DOCUMENTAL:** _____ (9)



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	70

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CARÁTULA DE LOS EXPEDIENTES”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1 *Área Productora del expediente*
- 2 *Nombre de la serie documental con la que se asocia el expediente*
- 3 *Título del expediente*
- 4 *Escribir un breve extracto o descripción del contenido del expediente*
- 5 *Código asignado al expediente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- 6 *Fechas de apertura y en su caso del cierre del expediente que conforman la serie documental.*
- 7 *Número de fojas útiles al cierre del expediente.*
- 8 *Plazo de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración del TCADF.*
- 9 *Disposición documental o destino final del expediente al término de su vigencia, la cual puede ser: baja o conservación definitiva*



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	72

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“TRANSFERENCIA”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1** *Número de la caja o atado en el que están concentrados los expedientes.*
- 2** *Código asignado al expediente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- 3** *Sección o área productora.*
- 4** *Nombre de la serie documental con la que se asocia el expediente.*
- 5** *Título o nombre del expediente.*
- 6** *La vigencia documental o plazos de conservación en el Archivo de Concentración.*
- 7** *Destino final de la serie documental al término de su vigencia la cual puede ser baja o conservación definitiva.*
- 8** *Se clasifica la información como reservada o confidencial marcando una cruz en la columna correspondiente, pero si es pública no se anotará nada.*
- 9** *Nombre completo y la firma de la persona que se entrega la documentación.*
- 10** *Nombre completo y la firma del funcionario que autoriza la transferencia documental.*
- 11** *Nombre completo y la firma de la persona responsable de recibir la transferencia documental, es necesario que se haya cotejado la relación documental contra los expedientes físicos, porque a partir de estampar la firma la persona que recibe es responsable de la documentación.*
- 12** *Anotar el número de hoja correspondiente del total de hojas que comprenda a la relación del acervo a transferir.*
- 13** *Fecha en la que se hace la transferencia documental.*



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	74

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“JUICIO DE NULIDAD”

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Se anotará el número de juicio asignado por el sistema de Oficialía de Partes.
- 2 Se anota la fecha de apertura del expediente.
- 3 Es la persona física que interpone la demanda
- 4 **Representante Legal:** Actúa en representación de otro por ministerio de Ley.
Apoderado Legal: Es la persona que actúa en nombre de otro por acuerdo de voluntades.
- 5 Es el acto de la autoridad que causa afectación a la esfera jurídica del actor.
- 6 Es quien ordena o emite el acto que causa la afectación al actor.
- 7 Se le conoce también como el sentido de la demanda, y puede tener dos vertientes:
 - Nulidad: Es cuando se anula el acto impugnado.
 - Validez: Es cuando se ratifica el causal del acto impugnado.
- 8 Es el origen del acto que emite la autoridad y puede ser de las siguientes materias:
 - Administrativas;
 - Fiscales;
 - De Responsabilidades.
- 9 Anotaremos todas aquellas situaciones que no están contenidas en las columnas anteriores, y que son relevantes.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	75

9. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

- I. **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, controlar y dirigir la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- III. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- V. **Archivo Histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VI. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos informativos, evidenciales o testimoniales.
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.
- VIII. **Clasificación Archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- IX. **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- X. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- XI. **Destino Final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XII. **Documentación Activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XIII. **Documentación Histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XIV. **Documentación Semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XV. **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- XVI. **Documento Electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	76

- XVII. Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- XVIII. Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentalmente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
- XIX. Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental).
- XX. Plazo de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso y los periodos adicionales establecidos.
- XXI. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXII. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o de concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales o informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXIII. Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXIV. Vigencia Documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.